

अध्याय—1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जनसामान्य को इस लोक प्राधिकरण की कार्य प्रणाली संबंधी जानकारी सुलभ कराना।
- 1.1 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
संस्था की कार्य प्रणाली में पारदर्शीता लाना तथा सूचना के अधिकार के तहत वांछित जानकारी/अभिलेख निर्धारित समय सीमा में उपलब्ध कराकर सहयोग प्रदान करना
- 1.2 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों /संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
छात्र/छात्राएं
छात्र/छात्राएं/अभिभावक
तकनीकी संस्थान /जनसामान्य
- 1.3 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- अध्याय 1 प्रस्तावना।
अध्याय 2 संगठन की विशिष्टियां एवं कर्तव्य।
अध्याय 3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।
अध्याय 4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख।
अध्याय 5 नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण।
अध्याय 6 लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।
अध्याय 7 बोर्ड,परिशदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।
अध्याय 8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां।
अध्याय 9 निर्णय लेने की प्रक्रिया
अध्याय 10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
अध्याय 11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
अध्याय 12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट।
अध्याय 13 अनुदान,राज सहायता प्राप्त कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति।
अध्याय 14 रियायतों ,अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण।
अध्याय 15 कृत्यों के निर्धारित मानक,नियम।
अध्याय 16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं।
अध्याय 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।
अध्याय 18 अन्य उपयोगी जानकारियां।
- 1.4 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)
- 1.5 परिभाषाएं—
जिला शिक्षा केन्द्र में चल रहे कार्यक्रम की सामान्य जानकारी।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति।
श्रीमती सीमा निगम ,लिपिक प्रभारी, जिला शिक्षा केन्द्र,शहडोल
- 1.6 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।
—रूपये 2/- प्रति अभिलेख (ए4 साईज में)

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- प्रारंभिक शिक्षा का लोक व्यापीकरण-
 - 1 कि.मी.में प्राथमिक तथा 3 कि.मी में शासन के निर्देशानुसार शिक्षा की सुविधा उपलब्ध कराई गई है।
 - 6-14 वर्ष के बालक-बालिकाओं का प्रवेश हेतु प्रयास।
 - प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालय में भवन की सुविधा उपलब्ध कराना।
 - राष्ट्रीय साक्षरता अभियान के तहत 15-50 आयु वर्ग के प्रौढ निरक्षरों को साक्षर करने हेतु जन अभियान का संचालन
- 2.1 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन
- शासन के निर्देशानुसार निम्न कार्यों को समय-सीमा में पूर्ण कराना-
- प्रारंभिक शिक्षा का लोक व्यापीकरण-
 - 1 कि.मी.में प्राथमिक तथा 3 कि.मी में शासन के निर्देशानुसार शिक्षा की सुविधा उपलब्ध कराना।
 - 6-14 वर्ष के बालक-बालिकाओं का प्रवेश हेतु प्रयास।
 - कक्षा 6 में अनु.जाति एवं अनुसूचित जनजाति की बच्चियों को निःशुल्क साईकिल उपलब्ध कराना।
 - निःशुल्क गणवेश उपलब्ध कराना।
- प्राथमिक एवं माध्यमिक विद्यालय में भवन की सुविधा उपलब्ध कराना।
- 15-50 आयु वर्ग के प्रौढ निरक्षरों को साक्षर करने हेतु साक्षरता केन्द्र/ग्रामीण पुस्तकालय का संचालन करना
- 2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- मध्य प्रदेश शासन एवं केन्द्र सरकार के सहयोग से वर्ष 1994 से प्राथमिक शिक्षा के लोकव्यापीकरण हेतु सर्व शिक्षा अभियान का गठन किया गया था एवं वर्ष 2000 से 2010 तक के लिए प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण हेतु सर्व शिक्षा अभियान के रूप में गठन किया गया है।
- 1995 में राष्ट्रीय साक्षरता अभियान के तहत गठन किया गया जिसका उद्देश्य जन अभियान का संचालन कर सभी को साक्षर करने का लक्ष्य रखा गया।
- 2.3 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य
- शिक्षा के लोक व्यापीकरण को पूर्ण कराना।
- साक्षरता कार्यक्रम की मॉनीटरिंग एवं मार्गदर्शन कर साक्षरता अभियान के लक्ष्य को पूरा करना
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
- प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण हेतु शासन से प्राप्त वटन को इकाई स्तर तक भेजना तथा उसका अनुवर्तन करना।
- 15-50 आयु समूह के प्रौढ निरक्षरों को साक्षर करना एवं साक्षरता केन्द्र/ग्रामीण पुस्तकालय का संचालन।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
- निर्माण- प्राथमिक,माध्यमिक,ई.जी.एस. अतिरिक्त कक्ष, का पालक शिक्षक संघ एवं पंचायत निर्माण समिति के द्वारा निर्माण कार्य।
- हेड स्टार्ट
- साक्षरता केन्द्रों /ग्रामीण पुस्तकालय का संचालन
- 2.7 लोक प्राधिकरणों के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
- जिला स्तर जिला शिक्षा केन्द्र- मिशन संचालक,(कलेक्टर), परियोजना संचालक (मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत), जिला परियोजना समन्वयक
- विकासखण्ड स्तर पर (जनपद शिक्षा केन्द्र) -विकासखण्ड स्त्रोत समन्वयक, विकासखण्ड अकादमिक समन्वयक,जनशिक्षा केन्द्र स्तर - जनशिक्षा केन्द्र प्रभारी एवं जन शिक्षक
- स्कूल शिक्षा विभाग राज्य शिक्षा केन्द्र, जिला साक्षरता समिति

- 2.7 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण हेतु जन सहयोग प्राप्त करने बाबत निम्नानुसार समिति का गठन किया गया है।
जिला स्तर 1. जिला इकाई समिति 2. जिला नियुक्ति समिति 3. जिला कृय समिति 4 जिला निर्माण समिति
विकासखण्ड स्तर—1. जनपद इकाई 2.विद्यालय स्तर पर पालक शिक्षक संघ
— निरक्षरों को साक्षरता केन्द्र में लाने हेतु जन सहयोग की आवश्यकता सभी स्तरों पर
- 2.8 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था
- 2.9 म.प्र. शासन के निर्देशानुसार जिला एवं जनपद स्तर पर गठित समिति के माध्यम से कार्य सम्पादित किया जाता है तथा विद्यालय स्तर पर पालक शिक्षक संघ द्वारा विद्यालय की सम्पूर्ण व्यवस्था की जाती है।
जन सामान्य को प्रेरित कर के
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
ग्राम स्तर पर पालक शिक्षक संघ
जनपद स्तर पर जनपद शिक्षा केन्द्र
जिला स्तर पर — जिला शिक्षा केन्द्र अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु पृथक से सेल का गठन किया गया है
जनपद स्तर पर खण्डस्रोत समन्वयक /खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं जिला स्तर पर जिला साक्षरता समिति द्वारा प्राप्त शिकायत का निराकरण एवं मॉनीटरिंग की व्यवस्था।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण करें)
राज्य शिक्षा केन्द्र,पुस्तक भवन बी.विंग अरेरा हिल्स भोपाल
जिला कार्या.का पता—कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र डाइट परिसर पाण्डव नगर शहडोल (म.प्र.)
विकासखण्ड कार्या. का पता—
1.जनपद शिक्षा केन्द्र सोहागपुर डाइट परिसर पाण्डव नगर शहडोल (म.प्र.)
2.जनपद शिक्षा केन्द्र बुढ़ार हायर सेकेण्ड्री स्कूल के पीछे बुढ़ार जिला—शहडोल (म.प्र.)
3.जनपद शिक्षा केन्द्र गोहपारु हायर सेकेण्ड्री स्कूल के बगल में बुढ़ार जिला—शहडोल (म.प्र.)
4.जनपद शिक्षा केन्द्र जैसिंहनगर बी.ई.ओ.कार्या. के बगल में जैसिंहनगर जिला—शहडोल (म.प्र.)
5.जनपद शिक्षा केन्द्र व्यौहारी रीवा रोड जेल के पास जिला—शहडोल (म.प्र.)
6.जन शिक्षा केन्द्र कुल —100
7. कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला साक्षरता समिति जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :10.15
कार्यालय के बन्द होने का समय :05.45

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

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

जिला शिक्षा केन्द्र का स्वरूप

1. प्रमुख नियंत्रणकर्त्ता- कलेक्टर पदेन मिशन संचालक
2. मुख्यकार्यपालन अधिकारी- पदेन परियोजना संचालक
3. जिला परियोजना कार्यालय, जिला शिक्षा केन्द्र, शहडोल
4. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान-
5. जिला प्रौढ शिक्षा कार्यालय

उपरोक्तानुसार जिला शिक्षा केन्द्र में 3 पदांकित/अधिकारी कर्तव्यरत हैं।

1. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी -1 पदेन-जिला परियोजना समन्वयक
2. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी-2 पदेन-वर्तमान में प्रभार जिला परियोजना के पास
3. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी-3 कलेक्टर द्वारा डाइट से अकादमिक समन्वय हेतु नामांकित व्याख्याता

पद का नाम	मिशन संचालक (कलेक्टर) पदेन कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला साक्षरता समिति
-----------	---

शक्तियां	प्रशासकीय	जिला शिक्षा केन्द्र के अन्तर्गत संचालित सर्व शिक्षा अभियान के तहत सम्पूर्ण अधिकार। जिला साक्षरता समिति के अन्तर्गत सतत शिक्षा के तहत सम्पूर्ण अधिकार।
	वित्तीय	1.0 लाख रुपये से अधिक के वित्तीय अधिकार 2.0 सतत शिक्षा के अन्तर्गत सम्पूर्ण अधिकार
	अन्य	जिला शिक्षा केन्द्र, जनपद शिक्षा केन्द्र, संकुल केन्द्र के प्रशासकीय अमले का सम्पूर्ण नियंत्रण एवं व्यक्तिगत मामलो के समस्त अधिकार
कर्तव्य	जिला शिक्षा केन्द्र के सम्पूर्ण दायित्वों का निर्वहन एवं सतत शिक्षा / ग्रामीण पुस्तकालय का संचालन	

पद का नाम	जिला परियोजना संचालक (अपर कलेक्टर विकास एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत)
-----------	--

शक्तियां	प्रशासकीय	निर्माण कार्य एवं जिला शिक्षा केन्द्र के अमले एवं वित्तीय प्रशासकीय स्वीकृत के सम्पूर्ण प्रकरणों का परीक्षण कर जिला मिशन संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना तथा शिक्षा एवं आ.ज.क. विभाग से शिक्षा मिशन में पदस्थ अमले के व्यक्तिगत प्रकरणों पर सम्पूर्ण अधिकार
	वित्तियां	1.00 लाख रुपये तक का वित्तीय अधिकार
	अन्य	जिला शिक्षा केन्द्र के कार्यो का अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करना ।
कर्तव्य	जिला शिक्षा केन्द्र की गतिविधियों का नियंत्रण एवं क्रियान्वयन ।	

पद का नाम	जिला परियोजना समन्वयक
-----------	-----------------------

शक्तियां	प्रशासकीय	निर्माण कार्य एवं जिला शिक्षा केन्द्र के अमले एवं वित्तीय प्रशासकीय स्वीकृत के सम्पूर्ण प्रकरणों का परीक्षण कर जिला परियोजना संचालक के समक्ष प्रस्तुत करना।
	वित्तीय	10000.00 रुपये से तक का वित्तीय अधिकार
	अन्य	जिला शिक्षा केन्द्र,के कार्यों का संचालन ।
कर्तव्य	जिला शिक्षा केन्द्र के सम्पूर्ण दायित्वों का निर्वहन	

पद का नाम	विकासखण्ड स्त्रोत समन्वयक
-----------	---------------------------

शक्तियां	प्रशासकीय	जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य
	वित्तियां	सम्पूर्ण
	अन्य	मानीटरिंग
कर्तव्य	जनपद शिक्षा केन्द्र के सम्पूर्ण दायित्वों का निवर्हन।	

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख

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

अभिलेख का प्रकार

अभिलेख का नामस्थापना.....

नियम

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने
(नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिक अभिलेख,अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

क्र.	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	शाखा का नाम	प्रभारी का नाम/पद
1	जिला स्थापना नस्ती, बी.आर.सी. स्थापना ,शिक्षा गारंटी शाला, सी.आर.सी., शिक्षा गारंटी शाला, विधानसभा	स्थापना	श्री एम.के.त्रिपाठी प्र.अधि. श्री गोकुल प्रसाद लिपिक
2	निर्माण, ग्यारहवें वित्त आयोग, प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना, सर्व शिक्षा अभियान	निर्माण	श्री गोकुल प्रसाद लिपिक
3.	शिशु शिक्षा केन्द्र, नवीन शिशु शिक्षा केन्द्र, मॉडल क्लस्टर शाला, गैर आवासीय ब्रिज कोर्स, आवासीय ब्रिज कोर्स, ओपेन स्कूल — नि:शुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण — गणवेश वितरण अन्य:— —11 सूत्रीय कार्यक्रम — स्कूल लाइब्रेरी — मदरसा —पालक शिक्षक संघ — बालिका छात्रावास	एनपीईजीईएल	श्रीमती सोसन परोरा ए.पी.सी.(जी) श्रीमती सीमा निगम लिपिक
4.	आईपीएमएस, डाइस, हेड स्टार्ट,	एमआईएस	श्री मदन प्रसाद चौरसिया प्रोग्रामर श्री प्रदीप कुमार मिश्र डीईओ
5.	सतत शिक्षा, ग्रामीण पुस्तकालय, विशेष महिला पढ़ना बढ़ना अभियान,	साक्षरता	श्री जे.पी. मिश्रा श्री एल.एन. देवांगन
6.	शिकायत, आई.ई.डी.सूचना अधिकार अधि.05	शिकायत	श्री व्ही.के.प्रधान ए.पी.सी. (एफ),श्रीमती सीमा निगम लिपिक
7.	लेखा वित्त	लेखा	श्री व्ही.के.प्रधान ए.पी.सी. (एफ)प्रभारी,श्री एम.व्ही.राव लिपिक
8.	कम्युनिटी मोबालाईजेशन	कम्युनिटी	श्री व्ही.के.प्रधान ए.पी.सी.
9.	अकादमिक/परीक्षा,अनुवर्तन,	अकादमिक	श्री बी.जयसवाल

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की –जिला शिक्षा केन्द्र, ाहडोल
प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं

पता : जिला शिक्षा केन्द्र, ाहडोल
दूरभाष : 245004
फैक्स : 245004
ई0मेल : .
अन्य निरंक

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श
के लिय बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है -तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें। राज्य परियोजना कार्यालय भोपाल से निर्धारण-

क्र.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता भागीदारी अनिवार्य है (हां/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
	जिला स्थापना नस्ती, बी.आर.सी. स्थापना ,शिक्ष गारंटी शाला, विधानसभा	हां	जिला शिक्षा केन्द्र/जनपद शिक्षा केन्द्र,पालक शिक्षक संघ
	निर्माण, ग्यारहवें वित्त आयोग, प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना, सर्व शिक्षा अभियान		
	शिशु शिक्षा केन्द्र, नवीन शिशु शिक्षा केन्द्र, मॉडल क शाला, गैर आवासीय ब्रिज कोर्स, आवासीय ब्रिज को स्कूल - निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण - गणवेश वितरण अन्य:- -11 सूत्रीय कार्यक्रम - स्कूल लाइब्रेरी - मदरसा -पालक शिक्षक संघ		
	आईपीएमएस, डाइस, हेड स्टार्ट,		
	सतत शिक्षा, ग्रामीण पुस्तकालय, विशेष महिला पढ़ना बढ़ना अभियान ,	हाँ	जिला साक्षरता समिति में जनता का प्रतिनिधित्व किया जाता है
	शिकायत, आई.ई.डी.	हाँ	श्री बी.जैसवाल प्रभारी ,श्रीमती सीमा निगम लि

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी 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 (हां/ नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1	जिला समिति - जिला परियोजना की स्वीकृति एवं अनुमोदन - जिले में योजना के अन्तर्गत संचालित विभिन्न कार्यक्रमों की प्रगति समीक्षा - जिले में गठित विभिन्न समितियों के कार्यों की समीक्षा - कार्यक्रम संचालन में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण - अन्य कोई प्रकरण अध्यक्ष की अनुमति से जिला शिक्षा केन्द्र जनपद शिक्षा केन्द्र पालक शिक्षक संघ	हाँ	समय समय पर जिला समिति की बैठक गये निर्णय अनुसार योजना का क्रियान्वयन सफल संचालन करना तथा पी.टी.ए.

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

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

क्र.स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
1.	जिला समिति	जिला इकाईजिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	शासन के निर्देशानुसार प्रस्तुत करने पर	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
2.	जिला नियुक्ति समिति	जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	—'	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
3.	जिला निर्माण समिति	जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	—"	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
4.	जिला ई.जी.एस. समिति	जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	—"—	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
5.	जिला कय समिति	जिला शिक्षा केन्द्र भाहडोल	—"	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
6.	जिला स्तरीय अनुदान समिति	जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	—"	कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
7.	जिला साक्षरता समिति	जिला शिक्षा केन्द्र शहडोल	—"	कलेक्टर एवं अध्यक्ष

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड,परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता जिला शिक्षा केन्द्र राजीव गांधी शिक्षा मिशन पाण्डवनगर शहडोल
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति निकाय या अन्य) समिति, –जिला साक्षरता समिति
- संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना,वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य) 1995, सम्पूर्ण साक्षरता
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य), परामर्शदात्री एवं कार्यकारिणी
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य स्वशासी संस्था
- मुख्य अधिकारी का नाम कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक, कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला साक्षरता समिति
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते पाण्डवनगर डाइट परिसर शहडोल
- बैठक की आवृत्ति –आवश्यकतानुसार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? नहीं (समितियों के सदस्यगण ही भाग ले सकते हैं)
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ? हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां,तो प्रक्रिया का विवरण दें। नहीं
- (केवल समिति के सदस्य)

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

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

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एम.के. त्रिपाठी	जिला परियोजना समन्वयक / सचिव साक्षरता समिति	07652	245004	245004	245004	—	जिला शिक्षा केन्द्र पाण्डवनगर शहडोल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.के.श्रीवास्तव	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	07652	241467	241477	241467	—	कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत शहडोल

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर एवं मिशन संचालक शहडोल	07652	241700	241300	245305		संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र, पुस्तक भवन भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)
—समिति के माध्यम से
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है , जिलास्तर पर, विकासखण्ड स्तर, एवं ग्राम स्तर के समितियों के सदस्यों के द्वारा निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है, सूचना के माध्यम से, प्रचार प्रसार
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है, जिला स्तर पर जिला परियोजना संचालक, एवं जिला कलेक्टर /जिला मिशन संचालक द्वारा निर्णय लिया जाता है
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी। —मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं जिला परियोजना संचालक तथा कलेक्टर एवं जिला मिशन संचालक ।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

स.क्र.	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	भवन निर्माण, ई.जी.एस.गुरुजी, संविदा शिक्षक, प्रशिक्षण, स्कूल कटिन्जेसी, भवन मरम्मत,पेयजल व्यवस्था, परीक्षा, इत्यादि
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	राज्य शिक्षा केन्द्र के निर्देशानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	समितियों के माध्यम
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला परि.समन्वयक,जिला परियोजना संचालक,जिला मिशन संचालक एवं समिति
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	बैठक में स्वतः उपस्थित होकर
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	जिला परियोजना संचालक एवं जिला मिशन संचालक

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फै क स	ई मे ल	पता
				आफिस	घर			
1	श्री अजीत कुमार	बी.आर.सी. सी.	07650	262491	—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र व्यौहारी
2	श्री बी.के.पाण्डेय	बी.आर.सी. सी.	07651	221214	—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र. जैसिंहनगर
3	श्री जे.पी.नापित	बी.आर.सी. सी.	07656		—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्रगोहपारु
4	श्री एम.एल.गुप्ता	बी.आर.सी. सी.	07652	262334	—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र.बुढ़ार
5	श्री के.सिंह	बी.आर.सी. सी.	07652	248553	—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र पाण्डवन नगर,शहडोल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र.स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री एम.के.त्रिपाठी	डी.पी.सी.	9500.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
2	श्री व्ही.के.प्रधान	ए.पी.सी. (एफ)	7750.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
3	श्री बालमीक जैसवाल	ए.पी.सी. (ए)	8125.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
4	श्री मदन प्रसाद चौरसिया	प्रोग्रामर	10725.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
5	श्री प्रदीप कुमार मिश्र	डी.ई.ओ.	6600.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
6	श्रीमती सोसन परोरा	ए.पी.सी. (जी)	7100.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
7	श्री आर.के.पाण्डेय	सबइंजीनियर	9075.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
8	श्री बी.के.द्विवेदी	सबइंजीनियर	9075.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
9	श्री एस.के.वर्मा	सबइंजीनियर	9075.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
10	श्री गोकुल प्रसाद	कार्या.सहा.	5033.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
11	श्री एम.व्ही.राव	कार्या.सहा.	5033.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
12	श्रीमती सीमा निगम	कार्या.सहा.	5033.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
13	श्री गप्पू बैगा	वाहन चालक	5033.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
14	श्री चित्रकूटी पाड़ा	भृत्य	2277.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
15	श्री नजीर उल हक	भृत्य	4208.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
16	श्री रोहणी प्रसाद तिवारी	भृत्य	4208.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

निर्माण,विकास,तकनीकि कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 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 2008-2009:-

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	मा.शा. भवन	72	दिस.07	जुलाई 08	6.78 लाख प्रति भवन	6.78 लाख	तीन		संरपच,सचिव ग्राम पंचायत शहरी क्षेत्र में /नगर पालिका /नगर पंचायत
2.	प्रा.शा. अति.कक्ष भवन	84	दिस. 07	जुलाई 08	2.25 लाख प्रति भवन	2.25 लाख प्रति भवन	तीन		—”—
3.	माडल कलस्टर भवन	26	दिस. 07	जुलाई 08	2.00 प्रति भवन	2.00 लाख प्रति भवन	तीन		—”—
4.	कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय	3	जनवरी 08	अगस्त 08	20.00 प्रति भवन	20.00 लाख	तीन		पी.डब्लू.डी. द्वारा

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्र. स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
1.	सर्व शिक्षा अभियान	3385.38	3122.13	222.34 लाख में	181.06 लाख में
2	सततशिक्षा / ग्रामीण पुस्तकालय	निरंक	निरंक	निरंक	

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग

किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

- राज्य शिक्षा केन्द्र म.प्र.भोपाल से प्राप्त आदेश/निर्देशों का पालन किया जाता है।
- राज्य सरकार(स्कूल शिक्षा विभाग) एवं संचालक शिक्षा राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा तैयार नियमावली कार्यालय में लागू होती है।

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

—निरंक

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने किए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे – प्रचार–प्रसार

- पुस्तकालय–हां
- नाटक/नुक्कड़
- अखबारों के द्वारा –हां
- प्रदर्शनी–हां
- सूचना पटल –हां
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की बेबसाईट
- अन्य प्रचार –प्रसार के साधन

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

सूचना प्राप्त करने किए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
–कार्यालय में आवेदन कर प्राप्त किया जा सकता है।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क – 2 रुपये
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये– कुछ टिप्स शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप में ।
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण –पी.टी.ए.,शिक्षक प्रशिक्षण ,प्रेरक प्रशिक्षण
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा–शिक्षक प्रशिक्षण 10दिवस, प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य– सर्व शिक्षा अभियान एवं सतत शिक्षा के उद्देश्य एवं क्रियान्वयन में सक्रिय भागीदारी हेतु
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) पी.टी.ए.–1964 शिक्षक–4137 , प्रेरक –
 - लाभार्थी की पात्रता – 3–14 आयु वर्ग के बच्चों,एवं 15 से 50 निरक्षर को साक्षर करना।
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) –सभी 3–14 आयु वर्ग के बच्चों को 8वी तक की गुणात्मक शिक्षा एवं 15 –50 आयु वर्ग के सभी निरक्षरों को साक्षर करना
 - अनुदान/ सहायता (यदि हो तो) निरंक
 - दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिए कहाँ / किससे सम्पर्क करें –श्री एम.के.त्रिपाठी डी.पी.सी.शहडोल
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) –नहीं
 - अन्य शुल्क (जहां उचित हो) –नहीं
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)–प्रारूप निर्धारित नहीं है।
 - संलग्नों की सूची –
 - संलग्नों का प्रारूप–
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो)
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रशिक्षण कार्य क्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य।
 - विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जों की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो। संबंधित नहीं
- 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 (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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नको 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 लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –संबंधित नहीं

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नको 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)

18.6 लोक प्राधिकरण आदि द्वारा टेक्स लेने के संबंध में –संबंधित नहीं

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने के उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया
- बड़ें डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले विजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है। --संबंधित नहीं

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नों की सूची—

- संलग्नको 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 संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण—
—संबंधित नहीं