

कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र सर्वअभियान,सिवनी



सूचना के अधिकार—2005

विभागीय जानकारी

## अध्याय –2 (मैनुअल-1) संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य—

1. शत-प्रतिशत पहुंच (14आयु वर्ग तक के सभी बच्चों को प्राथमिक शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराना।
2. शाला में शत-प्रतिशत नामांकन(दर्ज)।
3. गुणवत्ता युक्त शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराना।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन—

म.प्र. सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अधीन 1.1.94 को पंजीयन क्र०-26017 के अंतर्गत “राजीव गांधी प्राथमिक शिक्षा मिशन” के रूप में पंजीकृत है जिसके अंतर्गत वर्ष 2202 तक डीपीईपी (प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम) एवं 2002 से सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रम संचालित किया जा रहा है।

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग—

“प्रारंभिक शिक्षा का लोकव्यापीकरण” के अंतर्गत 2007 तक प्राथमिक शिक्षा एवं 2010 तक माध्यमिक शिक्षा का शत-प्रतिशत लक्ष्य पूर्ण करना है।

1. शत-प्रतिशत पहुंच (14आयु वर्ग तक के सभी बच्चों को प्राथमिक शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराना।
2. शाला में शत-प्रतिशत नामांकन(दर्ज)।
3. गुणवत्ता युक्त शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराना।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य—

सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत प्रत्येक बसाहट के 1 कि.मी. में प्राथमिक शिक्षा सुविधा, प्रत्येक 3 कि.मी. में माध्यमिक शिक्षा सुविधा, शाला में शत-प्रतिशत नामांकन, शाला स्तर पर दर्ज बच्चों का ठहराव, गुणवत्तायुक्त शिक्षा, भवन विहीन शाला में भवन निर्माण कराना, मध्यान्ह भोजन हेतु किचिनशेड निर्माण कराना, बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तक/गणवेश वितरण, शिक्षकों को प्रशिक्षण, शालाओं में कन्टजेंसी देना इत्यादि।

### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य—

“प्रारंभिक शिक्षा का लोकव्यापीकरण” के अंतर्गत 2007 तक प्राथमिक शिक्षा एवं 2010 तक माध्यमिक शिक्षा का शत-प्रतिशत लक्ष्य पूर्ण करना है।

### 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं को सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण—

सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत प्रत्येक बसाहट के 1 कि.मी. में प्राथमिक शिक्षा सुविधा, प्रत्येक 3 कि.मी. में माध्यमिक शिक्षा सुविधा, शाला में शत-प्रतिशत नामांकन, शाला स्तर पर दर्ज बच्चों का ठहराव, गुणवत्तायुक्त शिक्षा, भवन विहीन शाला में भवन निर्माण कराना, मध्यान्ह भोजन हेतु किचिनशेड निर्माण कराना, बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तक/गणवेश वितरण, शिक्षकों को प्रशिक्षण, शालाओं में कन्टजेंसी देना इत्यादि।

### 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों(शासन, निदेशालय, क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)—

1. राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल
2. जिला शिक्षा केन्द्र
3. जनपद शिक्षा केन्द्र
4. जनशिक्षा केन्द्र

### 2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग को अपेक्षाएं—

प्राथमिक शाला/माध्यमिक शाला स्तर पर पालक शिक्षक का गठन/ प्रशिक्षण कराकर शैक्षणिक कार्यक्रमों में सहभागिता ली जाती है।

### 2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था—

शाला स्तर पर पालक शिक्षक संघ का गठन।

- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था—**  
जनसमस्या निवारण शिविर, जिला समितियों, जनशिकायत शाखा एवं कार्यालयीन शिकायत शाखा के माध्यम से।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पतें (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)**
1. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान बीझावाडा सिवनी
  2. जनपद शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान –समस्त विकासखण्डों में
  3. जनशिक्षा केन्द्र— जिले में कुल 148 (माध्यमिक शालाओं में मुख्यालय)
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय—** प्रातः 10.30 से  
**कार्यालय के बन्द होने का समय—** सायं 5.30 बजे तक

### अध्याय-3 (मैनुअल-2)

#### अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य,

- 3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए—**

पद का नाम— जिला परियोजना समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान के अंतर्गत		
शक्तियां	प्रशासकीय	राज्य शिक्षा केन्द्र के अंतर्गत प्रदाय शक्तियों का क्रियान्वयन अधीनस्थ निकायों व कार्यालयों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं समन्वय
	वित्तीय	राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा प्रदत्त शक्तियों के तहत।
	अन्य	राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा समय-समय प्रदत्त शक्तियों के तहत।
कर्तव्य	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत प्रारंभिक शिक्षा का लोकव्यापीकरण के तहत विभिन्न गतिविधियों का संचालन कराना।	

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

- 4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं। (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथ से प्रस्तुत करें)–

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
निर्देशिका	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत राज्य शिक्षा केन्द्र से निर्देशित कार्यों का संपादन।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, को प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता: राज्य शिक्षा केन्द्र म.प्र. पुस्तक भवन बी-बिग अरेरा हिल्स भोपाल 462011
	दूरभाष: (0755)2768390, 92, 94, 95
	फैक्स: (0755)5272644
	ई.मेल. अन्य
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, को प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

#### नीति निर्धारण हेतु-

5.1 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें-

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	जिला इकाई	हाँ	माननीय विधायक, जिला पंचायत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य, जनपद पंचायत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, सदस्यगण है। जो नीति निर्धारण व कार्यान्वयन में परामर्श देते है।
2	नियुक्ति समिति	हाँ	जिला पंचायत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ सदस्य, सदस्यगण है। जो नीति निर्धारण व कार्यान्वयन में परामर्श देते है।
3	कय समिति	हाँ	जिला पंचायत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ सदस्य, सदस्यगण है। जो नीति निर्धारण व कार्यान्वयन में परामर्श देते है।
4	निर्माण समिति	हाँ	श्रीमान कलेक्टर/जिला मिषन संचालक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी सह जिला परियोजना संचालक एवं सदस्यगण है। जो नीति निर्धारण व कार्यान्वयन में परामर्श देते है।
5	पालक शिक्षक सघं	हाँ -शाला स्तर पर	शाला स्तर पर दर्ज बच्चों के पालकों द्वारा गठित समिति होती है जिसमें पालकों द्वारा शाला स्तर की विभिन्न गतिविधियों में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्राप्त किया जाता है।

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु-

5.2 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से /को परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें-

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	पालक शिक्षक सघं	हाँ -शाला स्तर पर कय, निर्माण एवं शाला के संचालन में सहयोग	शाला स्तर पर दर्ज बच्चों के पालकों द्वारा गठित समिति होती है जिसमें पालकों द्वारा शाला स्तर की विभिन्न गतिविधियों में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्राप्त किया जाता है।

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

क्र.स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	प्रशासकीय	1. सेवा अभिलेख 2. कार्यालयीन नस्तियां 3. निर्माण कार्य संबंधी नस्तियां	शासन के नियमानुसार	संबंधित शाखा प्रभारी
	वित्तीय	1. वित्तीय अभिलेख की नस्तियां 2. केश बुक/चैक बुक का संधारण	शासन के नियमानुसार	संबंधित शाखा प्रभारी

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता-  
स्कूल शिक्षा विभाग के संचालनालय लोक शिक्षण गौतम नगर भोपाल अतंगत "राजीव गांधी प्राथमिक शिक्षा मिशन" का समिति के रूप में गठन हुआ है वर्तमान में नाम राज्य स्तर पर राज्य शिक्षा केन्द्र एवं जिले स्तर पर जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान है।
- संबद्ध संस्था का प्रकार(बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)-  
समिति
- संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)-  
"प्रांरभिक शिक्षा का लोकव्यापीकरण" के अतंगत 2007 तक प्राथमिक शिक्षा एवं 2010 तक माध्यमिक शिक्षा का शत-प्रतिशत लक्ष्य पूर्ण करना है।
  1. प्रत्येक बसाहट के 1 कि.मी. में प्राथमिक शिक्षा सुविधा एवं 3 कि.मी. में माध्यमिक शिक्षा सुविधा उपलब्ध कराना।
  2. शाला में शत-प्रतिशत नामांकन।
  3. दर्ज बच्चों का शाला में ठहराव।
  4. गुणवत्तायुक्त शिक्षा प्रदान करना।
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)-  
प्रबंधकारिणी
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य-  
मिशन की साधारण सभा में निम्नलिखित सदस्य होंगे-

अनु	पदाधिकारी	मूल पद
1	सभापति	मुख्यमंत्री, मध्यप्रदेश शासन
2	उप-सभापति	प्रभारी मंत्री एवं राज्य मंत्री 1. स्कूल शिक्षा विभाग 2. अ.जा.,अ.ज.जा और पि.वर्ग कल्याण
3(क)	पदेन सदस्य	1. मुख्य सचिव, म.प्र.शासन 2. 1. योजना अर्थिक एवं सांख्यिकी, 2. वित्त, 3. अ.जा.,अ.ज.जा. एवं पि.वर्ग कल्याण, 4. स्कूल शिक्षा, 5. महिला एवं बाल विकास, 6. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, 7. समाज कल्याण, 8. पंचायत और ग्रामीण विकास, 9. स्थानीय शासन, 10. जनसम्पर्क म.प्र.शासन के उक्त विभागों के वरिष्ठतम सचिव 3. आदिवासी विकास आयुक्त 4. लोक शिक्षण आयुक्त 5. संचालक, राज्य शैक्ष.अनु.और प्रशिक्षण परिषद

		6. प्रबंध संचालक, म.प्र.पाठ्य पुस्तक निगम 7. प्राचार्य क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय भोपाल 8. क्षेत्रीय सलाहकार, रा.शै.अनु.और प्रशि.परिषद भोपाल 9. मिशन संचालक, राजीव गांधी प्राथ.शिक्षा मिशन 10. राज्य परियोजना संचालक, म.प्र.महिला समाख्या समिति भोपाल
(ख)	मनोनीत सदस्य	11. अपने क्षेत्र में उल्लेखनीय योगदान देने वाले निम्नलिखित श्रेणियों के राज्य शासन द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि— 1. पूर्व प्राथमिक एवं प्राथमिक स्तर के शिक्षक और औप. शिक्षा से जुड़े कर्मी— 3 (इनमें से कम से कम एक महिला होगी) 2. प्रारंभिक स्तर के शिक्षकों के प्रशिक्षक— 1 3. शिक्षा विद्— 2 (इसमें कम से कम एक व्यक्ति पूर्व प्राथ. / प्रारंभिक शिक्षा का विशेषज्ञ होगा) 4. स्वेच्छिक संस्थाओं में कार्यरत व्यक्ति—2 (इसमें कम से कम एक महिला होगी) 5. अनु.जा.,अ.ज.जा और विकलांग बच्चों की शिक्षा के क्षेत्र में विशिष्ट कार्य करने वाले व्यक्ति— 2 6. महिला शिक्षा और विकास के क्षेत्र में कार्यरत महिलाएं—2 7. सामाजिक कार्यकर्ता— 1 8. साहित्यकार एवं कलाकार— 1
<p>उपर क0-1 से 8 तक की श्रेणियों में आने वाले साधारण सभा के पदेन सदस्य संबंधित पद धारित करने तक सभा के सदस्य बने रहेंगे और ऐसे पदों से हटते ही उनकी सदस्यता समाप्त हो जाएगी, इस प्रकार जिस व्यक्ति की सदस्यता समाप्त होगी, उसका संबंधित पद पर उत्तराधिकारी ऐसे पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सभा का सदस्य का जाएगा और सदस्य के रूप में उसका कार्यकाल भी उसी प्रकार माना जाएगा।</p> <p>यदि साधारण सभा के किसी पदेन सदस्य का पद समाप्त हो जाए या ऐसे पद के नाम में परिवर्तन हो जाए या किसी पद विशेष के धारक के विषय में सशय की स्थिति उत्पन्न हो तो संबंधित पद के उत्तराधिकारी या धारक के विषय में शासन निर्णय से मिशन को अवगत कराने वाली शासन की प्रामाणिक संसूचना इस विषय में अंतिम तथा निर्णायक मानी जाएगी।</p>		

- मुख्य अधिकारी का नाम—  
संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र म.प्र. भोपाल
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते—  
संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र म.प्र.  
पुस्तक भवन बी-बिंग अरेरा हिल्स भोपाल
- बैठक की आवृत्ति—  
त्रैमासिक या आवश्यकतानुसार
- 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 हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।—हाँ

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

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

लोक प्राधिकरण का नाम—कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, सिवनी

#### सहायक लोक सूचना अधिकारी:—

क्र.स.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.पी. बोरकर	जिला परियोजना समन्वयक	07692	228245, 228366	942461 8767मो बाइल	228245	Seoni_mis@rediffmail.com	जिला शिक्षा केन्द्र बीझावाडा,सिवनी

#### लोक सूचना अधिकारी:—

क्र.स.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री संकेत भोडवे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जि. पं. सिवनी	07692	228073	220478	228073	Seoni_mis@rediffmail.com	जिला पंचायत बीझावाडा सिवनी

#### विभागीय अपीलैट अथोरिटी:—

क्र.स.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर	07692	220444	220301	220444	Seoni_mis@rediffmail.com	कार्या.कलेक्टर जिला सिवनी

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 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।)  
—भारत सरकार के 75% एवं म.प्र.शासन के 25: अंशदान होने से दोनों स्तर से प्राप्त निर्देशों के तहत राज्य शिक्षा केन्द्र/ जिला शिक्षा केन्द्र स्तर पर गठित समितियों के माध्यम से निर्णय लिये जाकर गतिविधियों का संचालन किया जाता है।
- 9.2 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 ?  
—1. राज्य स्तर  
—2. जिला स्तर
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?  
—समाचार पत्र, पुस्तकालय, नाटक/ नुक्कड़, प्रदर्शनी, सूचना पटल, बेबसाइट इत्यादि।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?  
1. राज्य स्तर पर —संचालक  
2. जिला स्तर पर— कलेक्टर/ जिला मिशन संचालक
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
1. राज्य स्तर पर —संचालक  
2. जिला स्तर पर— कलेक्टर/ जिला मिशन संचालक
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकारित द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क.स.	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	

**अध्याय-10 (मैनुअल-9)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका**

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दे-

क्र. स.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अजीत कुमार	कलेक्टर/ जिला मिशन संचालक	07692	220444		220444	Seoni_mis@rediffmail.com	कार्या.कलेक्टर जिला सिवनी
2	श्री संकेत भोडवे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी सह जिला परियोजना संचालक जिला पंचायत	07692	228073		228073	---	कार्या. जिला पंचायत बीझावाडा, सिवनी
3	श्री आर.पी. बोरकर	जिला परियोजना समन्वयक / सचिव साक्षरता समिति / प्रौढ शिक्षा अधिकारी	07692	228245	982628 9708	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
4	श्री नीतेष उडके	सहायक परियोजना समन्वयक(वित्त)	07692	228245	942517 7131	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
5	पद रिक्त	प्रोग्रामर	07692	228245	942471 7946	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
6	श्री विजय आनंद कुल्हाडे	एपीसी (आकदमिक) प्रभारी	07692	228245	999387 3123	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
7	श्री प्रभाकर वाहने	एपीसी ई एण्ड आर	07692	228245	999387 3123	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
8	श्री सतीष व्योहार	एपीसी जेण्डर	07692	228245	999387 3123	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
9.	श्री राहंगडाले	एपीसी मोबालाइजेशन	07692	228245	999387 3123	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
9	श्री गणेश नामदेव	लेखापाल	07692	228245	942517 5685	228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
10	श्री चन्द्रकांत पाण्डे	लिपिक	07692	228245		228245	---	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी

11	श्री सत्येन्द्र अवधिया	लिपिक	07692	228245	942544 5749	228245	—“—	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
12	श्री विनोद तिवारी	लिपिक	07692	228245	942589 7571	228245	—“—	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
13	श्री दिनेश खडेलकर	डॉटाऐन्ट्री आपरेटर	07692	228245	942588 8683	228245	—“—	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
14	श्री अखिलेश माथुर	डॉटाऐन्ट्री आपरेटर	07692	228245	932941 6275	228245	—“—	कार्या. जिला शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान, बीझावाडा सिवनी
15	श्री सन्तोष नागरे	भृत्य	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—
16	श्री रामसिंग भलावी	भृत्य	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—
17	श्री मेघराम विश्वकर्मा	भृत्य	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—
18	श्री रज्जिक खान	वाहन चालक	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—	—“—
19	श्री डी.के.यादव	लेखपाल (साक्षरता)						
20	श्री महेश करोशिया	भृत्य						

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

### प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.स.	नाम	पदनाम	मासिक परिश्रमिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री आर.पी.बोरकर	जिला परियोजना समन्वयक / सचिव साक्षरता समिति / प्रौढ शिक्षा अधिकारी (प्रतिनियुक्ति)	25000	निरंक	म.प्र.शासन
2	श्री नीतेष उइके	सहायक परियोजना समन्वयक(वित्त) (प्रतिनियुक्ति)	20649	निरंक	म.प्र.शासन
3	पद रिक्त	प्रोग्रामर (संविदा)	—	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
4	श्री विजय आनंद कुल्हाडे	एपीसी बालिका शिक्षा प्रभारी (प्रतिनियुक्ति)	31500	निरंक	म.प्र.शासन
5	श्री प्रभाकर वाहने	एपीसी ईएण्डआर (प्रतिनियुक्ति)	32398	निरंक	म.प्र.शासन
6	श्री शतीष व्यौहार	एपीसी जेण्डर (प्रतिनियुक्ति)	32139	निरंक	म.प्र.शासन
7	श्री राजेन्द्र राहगडाले	एपीसी मोबालाइजेशन (प्रतिनियुक्ति)	28507	निरंक	म.प्र.शासन
8	श्री गणेश नामदेव	लेखापाल(संविदा)	14197	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
9	श्री चन्द्रकांत पाण्डे	लिपिक(संविदा)	10937	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
10	श्री सत्येन्द्र अवधिया	लिपिक(संविदा)	10937	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
11	श्री विनोद तिवारी	लिपिक(संविदा)	10937	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
12	श्री दिनेश खडेलकर	डॉटाऐन्ट्री आपरेटर(संविदा)	14197	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
12	श्री अखिलेश माथुर	डॉटाऐन्ट्री आपरेटर(संविदा)	14197	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
13	श्री सन्तोष नागरे	भृत्य (संविदा)	8729	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
14	श्री रामसिंग भलावी	भृत्य (संविदा)	8729	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
15	श्री मेघराम विश्वकर्मा	भृत्य (संविदा)	8729	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
16	श्री रज्जिक खान	वाहन चालक(संविदा)	10937	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
17	संजय रजक	चौकीदार (संविदा)	8729	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान
18	श्री कृष्णकुमार तिवारी	वाहन चालक(संविदा)	10937	निरंक	राज्य शिक्षा केन्द्र सर्व शिक्षा अभियान

## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

### प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

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

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट को सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें-

वर्ष 2004-2005:

क्र०स०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट (लाख में)	स्वीकृत बजट (लाख में)	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) (लाख में)	कुल व्यय (लाख में)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	सर्व शिक्षा अभियान	प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर की शालाओं में विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन	2005-06	2005-06	2943.614	2874.313	1309.635	479.043	जिला परियोजना समन्वयक
2	कस्तूरबा गांधी विद्यालय	बालिका के लिए आवासीय विद्यालय	2005-06	2005-06	34.065	11.00	9.00	8.00	जिला परियोजना समन्वयक
3	एनपीईजीईएल	शिशु शिक्षा केन्द्र, अरहवासी ब्रिजकोर्स, रहवासी ब्रिजकोर्स का संचालन	2005-06	2005-06		230.629	146.67	51.383	जिला परियोजना समन्वयक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये- लागू नहीं

क्र०स०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त(किश्तों में)	कुल व्यय

## अध्याय-13 (मैनुअल-12)

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

#### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं—लागू नहीं।

- कार्यक्रम/योजना का नाम—
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने का समय सीमा—
- कार्यक्रम का उद्देश्य—
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड
- 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)
- 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)
- संलग्नों को सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों को सूची(निम्न प्रारूप पर)—

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान को राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं०



## 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 वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये-

## अध्याय-16 (मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो-

-सभी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में है।

## अध्याय-17 (मैनुअल-16)

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/ सगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे-

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

- उक्त सभी माध्यमों से सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये उपयोग किया जाता है।

## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में-

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)  
-सादे कागज पर
- शुल्क  
-शासन द्वारा निर्धारित
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये-कुछ टिप्स  
-सादे कागज पर  
-सूचना प्राप्त करने के लिए चाही गई जानकारी का संक्षिप्त विवरण  
-सूचना प्राप्त करने के लिए चाही गई जानकारी की अवधि इत्यादि।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया  
-कलेक्टर / जिला मिशन संचालक

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में-

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण  
-पालक शिक्षक संघ शाला स्तर में दर्ज बालक-बालिकाओं के पालको द्वारा गठित समिति पालक शिक्षक संघ कहलाती है। जिसमें अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष का चुनाव एवं समस्त सदस्यों का शैक्षणिक प्रशिक्षण कराया जाता है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा  
-समय-समय पर आवश्यकतानुसार
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य  
-शाला स्तर में शिक्षा के विकास कार्यक्रम की जानकारी/ विभिन्न शैक्षणिक गतिविधियों से अवगत कराना एवं सहयोग प्राप्त करना, निर्माण एवं शैक्षणिक गतिविधियों का संचालन करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष में)  
-वर्ष 2005-06 का भौतिक लक्ष्य- 44हजार पालक शिक्षक संघ सदस्यगण की शाला संचालन में सक्रिय भागीदारी।  
-वर्ष 2005-06 का वाणिज्यिक लक्ष्य- 7.478 लाख
- लाभार्थी की पात्रता  
-दर्ज बालक-बालिकाओं का पालक होना।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)  
-निरंक
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)  
-कार्यालय द्वारा अनुदान प्रदान नहीं किया जाता।

## लागू नहीं—

- 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 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 आवेदक 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, ब्लॉक 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 जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो— लागू 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की जारी 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)

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में—लागू 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 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 आवेदन 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 ( Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में— लागू नहीं**

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

**18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों की दी जाने वाले बिजली/ पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/ स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।)  
लागू 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 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 आवेदन 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  
लागू नहीं—**