

## अध्याय—1

### प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें ( सूचना का अधिकार अधिनियम-2005) सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जनसामान्यको 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 ।  
श्री रविकुमार मिश्रा लिपिक प्रभारी जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया (म0प्र0)
- 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 कराना।
  - 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।
- 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 राजीव गांधी शिक्षा मिशन 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
- प्रारंभिक 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 कक्षा, का पालक शिक्षक संघ 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 कार्यक्षमता 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 कार्यालय का पता-कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र तहसील परिसर जिला उमरिया (म.प्र.)  
विकासखण्ड कार्या. का पता-  
1.जनपद शिक्षा केन्द्र करकेली, शहडोल रोड़ जिला उमरिया (म.प्र.)  
2.जनपद शिक्षा केन्द्र मानपुर हायर सेकेण्ड्री स्कूल के पीछे मानपुर जिला-उमरिया (म.प्र.)  
3.जनपद शिक्षा केन्द्र पाली, शहडोल रोड़ जिला उमरिया (म.प्र.)  
7. कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला साक्षरता समिति जिला शिक्षा केन्द्र जिला उमरिया
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :10.15  
कार्यालय के बन्द होने का समय :5.30

### 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
2. मुख्यकार्यपालन अधिकारी-
3. जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान-
4. जिला परियोजना कार्यालय,राजीव गांधी शिक्षा मिशन
5. जिला प्रौढ़ शिक्षा कार्यालय

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

1. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी एक पदेन-जिला परियोजना समन्वयक
2. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी दो पदेन-वर्तमान में प्रभार जिला परियोजना के पास
3. शिक्षा कार्यक्रम अधिकारी तीन 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 रूपये 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
	वित्तीय	1.00 लाख रूपये तक का वित्तीय अधिकार
	अन्य	जिला शिक्षा केन्द्र के कार्यों 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 रूपये 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
	वित्तीय	सम्पूर्ण
	अन्य	मानीटरिंग
कर्तव्य	जनपद शिक्षा केन्द्र के सम्पूर्ण दायित्वों का निर्वहन।	

## 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 निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का प्रकार

अभिलेख का नाम ....स्थापना.....

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 शाला, सी.आर.सी., शिक्षा गारंटी शाला, विधानसभा	स्थापना	श्री एन0 के0 सिंह
2	निर्माण, ग्यारहवें वित्त आयोग, प्रधानमंत्री ग्रामोदर योजना, सर्व शिक्षा अभियान	निर्माण	श्री एन0 के0 सिंह
3.	शिशु शिक्षा केन्द्र, नवीन शिशु शिक्षा केन्द्र, मॉडल शाला, गैर आवासीय ब्रिज कोर्स, आवासीय ब्रिज कोर्स, स्कूल - निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण - गणवेश वितरण अन्य:- -11 सूत्रीय कार्यक्रम - स्कूल लाइब्रेरी - मदरसा -पालक शिक्षक संघ - बालिका छात्रावास	एनपीईजीईएल	श्रीमती साधना मिश्रा
4.	आईपीएमएस, डाइस, हेड स्टार्ट,	एमआईएस	श्री येशराम पॉचे
5.	सतत शिक्षा, ग्रामीण पुस्तकालय, विशेष महिला पढ़ना बढ़ना अभियान,	साक्षरता	श्री रविकुमार मिश्रा
6.	शिकायत, आई.ई.डी.सूचना अधिकार अधि.05	शिकायत	श्री रविकुमार मिश्रा सहा0शिक्षक
7.	लेखा वित्त	लेखा	श्री एन0 के0 सिंह लिपिक

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

पता : जिला शिक्षा केन्द्र, उमरिया  
दूरभाष : 223327  
फेक्स : 223327  
ई0मेल : rgsm\_umr@yahoo.com  
अन्य निरंक

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

जिला शिक्षाकेन्द्र उमरिया

## 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 की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था (हां/ नहीं)	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था (हां/ नहीं)
	जिला स्थापना नस्ती, बी.आर.सी. स्थापना ,शिक्षा गारंटी शाला,सी.आर.सी., शिक्षा 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 रविकुमार मिश्रा

### 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.स	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था (हां/ नहीं)	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था (हां/ नहीं)
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 क्रियान्व 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 इकाई/जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	शासन के निर्देशानुसार प्रस्तुत करने पर	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
2.	जिला नियुक्ति समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
3.	जिला निर्माण समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
4.	जिला ई.जी.एस. समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
5.	जिला कय समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
6.	जिला स्तरीय अनुदान समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक
7.	जिला साक्षरता समिति	जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया	—	क्लेक्टर 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 तहसील परिसर जिला उमरिया
- 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 क्लेक्टर एवं जिला मिशन संचालक, क्लेक्टर एवं अध्यक्ष जिला साक्षरता समिति
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते तहसील परिसर जिला उमरिया
- बैठक की आवृत्ति —आवश्यकता अनुसार
- 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 अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
			कोड	कार्यालय	आवास			
1.	श्री सी0एल0 सोनी	जिला परियोजना समन्वयक / सचिव साक्षरता समिति	07632	223327	223316	223327	rgsm_umr@yahoo.com	जिला शिक्षा केन्द्र कलेक्ट्रेट उमरिया

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
			कोड	कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे0एस0 धुर्वे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	07653	222968	222916	222968	—	कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत उमरिया

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल0	पता
			कोड	कार्यालय	आवास			
1.	श्री व्ही0ए0 कुरील	कलेक्टर एवं मिशन संचालक उमरिया	07653	222600	222700	222600		कलेक्टर निवास उमरिया

## 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, इ.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 निर्देशिक

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				आफिस	घर			
1	श्री जे0 एल0 विश्वकर्मा	बी.आर.सी. सी.	017653	261248	9425471632	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र करकेली
2	श्री अनिल पाण्डेय	बी.आर.सी. सी. प्रभारी	07627	266308	—	—	—	जनपद शिक्षा केन्द्र.मानपुर
3	श्री के0एस0 प्रसाद	बी.आर.सी. सी.	07655	233198	262268	—	—	जनपद शिक्षा पाली

## 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 पारिश्रमिक	परितोषिक / परितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	श्री सी0एल0 सोनी	डी.पी.सी.	6500-10500		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
2	श्रीमती साधना मिश्रा	ए.पी.सी. (जी)	13200.00		शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
3	श्री एन0 के0 सिंह0	लिपिक ग्रेड-2			शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
4	श्री रविकुमार मिश्रा	सहा0 शि0			शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
5	श्री येशराम पॉचे	डी.ई.ओ.		2446.00	शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
6	श्री नागेन्द्र किशोर गुप्ता	वाहन चालक		2446.00	शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
7	श्री धीरप सिंह पवार	भृत्य		2228	शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
8	श्री मदन सिंह परस्ते	भृत्य		2228	शासन द्वारा नियमानुसार देय भत्ते
9	श्री विजय खटिक	भृत्य		2228	
10	श्री लल्ला बैगा	भृत्य		2228	

## 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 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 2004-2005:-

क्र. स.	योजना का नाम	कार्य	संख्या	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.	सर्वशिक्षा अभियान	मा.शा. भवन	16	15.12.04	मार्च 06	64.00	64.00	तीन	40.00	पी.टी. ए/उपयंत्री
2.	—	ई.जी.एस. से मा0 शा0 अतिरिक्त कक्ष में परिवर्तित	55 107	9.5.04	मार्च 06	110.00	110.00	तीन	54.50	पी.टी. ए/उपयंत्री
3.	—	मा.शा. अति.कक्ष	50	15.12.04	मार्च 06	45.00	45.00	तीन	30.00	पी.टी. ए/उपयंत्री
4.	—	प्रा.शा. अति.कक्ष	60	15.12.04	मार्च 06	54.00	54.00	तीन	31.00	पी.टी. ए/उपयंत्री
5.	—	किचनशेड	59	15.12.04	मार्च 06	14.75	14.75	तीन	13.275	पी.टी. ए/उपयंत्री



## अध्याय-14 ( मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14 "1" कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं। -संबंधित नहीं

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार ( रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने )
- उद्देश्य
- लक्ष्य ( विगत वर्ष में )
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्राप्ति कर्ताओं की सूची ( निम्न प्रारूप पर )

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्ति कर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## 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 इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट 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/नुककड़
- 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 वेबसाईट
- 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–पी.टी.ए. 2 दिवस,शिक्षक प्रशिक्षण 10दिवस,प्रेरक प्रशिक्षण 7 दिवस
- 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.–1929 शिक्षक–2710 , प्रेरक –1345
- लाभार्थी की पात्रता – 3–14 आयु वर्ग के बच्चों,एवं15 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 सी0एल0सोनी, (डी0पी0सी0) श्रीमती साधना मिश्रा (ए0पी0सी0 जे0) जिला शिक्षा केन्द्र उमरिया
- 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।
- संलग्नकों की सूची –
- संलग्नको 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 जो 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)
- संलग्नकों 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)
  - संलग्नकों 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
  - बडें 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)
  - संलग्नकों 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

