

# कार्यालय जिला शिक्षा केन्द्र कटनी

क्रं./निरीक्षण/05-06/

कटनी दिनांक

प्रति,

कलेक्टर  
जिला कटनी

## कार्यालय का मैनुअल

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 कार्यालय का मैनुअल तैयार करने बावत ।  
सन्दर्भ:- आपका पत्र क्र.5749 कटनी दिनांक 29.09.2005 ।

मैनुअल तैयार करने के लिये निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर संस्था से संबंधित जानकारी का समावेश किया गया है। जन शिक्षा अधिनियम 2002 एवं 2003 द्वारा निर्धारित है।

1. कार्यालय का विवरण एवं कर्तव्य:- प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं का निर्माण अकादमिक कार्य शैक्षणिक सुविधाएँ देना निरक्षरता दूर करना ,नवीन तकनीकों का ज्ञान, पुस्तकालयों का विकास कम्प्यूटर शिक्षा निःशुल्क शिक्षा व्यवस्था ।

जिला शिक्षा केन्द्र के कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व :-

जिला शिक्षा केन्द्र के निम्नलिखित कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व होंगे अर्थात :-

(क) जिले के स्कूलों में नामांकित समस्त बालकों के सीखने के स्तर की गुणवत्ता में सुधार करने के समस्त प्रयास ।

(ख) जिले के स्कूलों के ग्राम/वार्ड शिक्षा रजिस्टर के अद्यतन किये जाने को सुनिश्चित करना तथा उसका प्रभावी उपयोग को सुकर बनाना ।

(ग) जन शिक्षा योजना के आधार पर जिला शिक्षा योजना तैयार करना। जिला शिक्षा केन्द्र अनुमोदित जिला शिक्षा योजना राज्य शिक्षा केन्द्र को भेजेगा:

(घ) जिले की वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट तैयार करना और उसे अनुमोदन के लिए जिला योजना समिति को प्रस्तुत करना ,जिला योजना समिति के अनुमोदन के पश्चात राज्य शिक्षा केन्द्र को वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना :

(ङ) स्कूलों में तिमाही मूल्यांकन की प्रास्थिती का समय - समय पर पुनर्विलोकन करना तथा बालकों के सीखने के स्तर को सुधारने के लिए प्रभावी उपचारात्मक कार्यवाही सुनिश्चित करना:

(च) जनपद शिक्षा केन्द्रों तथा जन शिक्षा केन्द्रों को शैक्षणिक सहयोग उपलब्ध कराना:

(छ) विकासखण्डों में प्रारंभिक तथा प्रौढ शिक्षा की विभिन्न गातिविधियों के कर्तव्यन्ययन का पुनर्विलोकन करना विषयों तथा समस्या वाले क्षेत्रों की पहचान करना और उपयुक्त मध्यक्षेप तैयार करना करने के लिये जनपद शिक्षाकेन्द्र समन्वय तथा जनपद शैक्षणिक समन्वयको की मासिक बैठक आयोजित करना :

(ज) प्रत्येक तिमाही में जिले के समस्त जन शिक्षकों की समीक्षा बैठकें आयोजित करना :

(झ) जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयको तथा जनपद शैक्षणिक समन्वयकों के प्रस्तावित स्कूल पर्यवेक्षण कार्यक्रमों का अनुमोदन करना :

(ञ) जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयको तथा जनपद शैक्षणिक समन्वयकों की स्कूल पर्यवेक्षण रिपोर्टों का पुनर्विलोकन तथा विश्लेषण करना और अभिज्ञान किये गये विषयों के समाधान के लिए प्रशासनिक तथा शैक्षणिक सहयोग उपलब्ध कराना:

(ट) उन बिन्दुओं को जिन पर राज्य स्तर के मध्यक्षेत्र की जरूरत हो,राज्य शिक्षा केन्द्र को संसूचित करना:

- (ठ) शिक्षकों की क्षमता के विकास के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण आयोजित करना:
- (ड) शिक्षकों के सुव्यवस्थितकरण तथा पदस्थापना के लिए जिला योजना समिति या सक्षम जिला प्राधिकारी को प्रस्ताव प्रस्तुत करना :
- (ढ) जिला शिक्षा योजना के कार्यान्वयन के लिए विभिन्न विभागों के बीच समन्वय करना :
- (ण) जिला शिक्षा कोष के लिए अतिरिक्त संसाधन जुटाने के लिए प्रयास करना:
- (त) स्कूल भवन, पीने के पानी तथा लडके और लडकियों के लिए पृथक शौचालय की व्यवस्था करने के लिये आवश्यक संसाधन जुटाना :
- (थ) जिले में नियम 12 के उपनियम (1) के खंड (घ) में यथावर्णित मुख्य शैक्षणिक सूचकों की प्रास्थिति का समय समय पर पुनर्विलोकन करना:
- (द) जिले के भीतर समय समय पर छात्र और शिक्षक के अनुपात का पुनर्विलोकन करना तथा 40:1 का अनुपात बनाये रखने का प्रयत्न करना , और
- (ध) प्रत्येक मास प्रारंभिक तथा प्रौढ शिक्षा के कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन करना तथा मानीटर करना ।

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य का विवरण:-  
प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालय ,शिक्षा गारंटी शाला में शिक्षा सुविधा देना कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय , सतत शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा में गुणात्मक सुधार करना ,निर्माण कार्य भवन,पेयजल,शौचालय ,मूत्रालय योजनाओं का क्रियान्वयन करना शाला त्यागी अप्रवेशी बच्चों को प्रवेश दिलाना संस्थाओं का रखरखाव व संचालन सही ढंग से करते हुए बच्चों को ठीक से पढाना – शिक्षा के प्रति प्रेरित करना।(क) जन शिक्षा योजना बनाना (ख) वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट तैयार करना (ग) छात्र/छात्राओं की कठिन अवधारणा की प्रभावी उपचारात्मक कार्यवाही करना (घ) जन शिक्षा केन्द्र स्तर जनपद शिक्षा स्तर पर समन्वयक रिपोर्टिंग एवं मानीटरिंग एवं समीक्षा कर कार्यवाही करना।
3. कार्यालय में निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रणाली जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व का स्तर सम्मिलित हो:- जिला शिक्षा केन्द्र जिला परियोजना समन्वयक द्वारा शासन के निर्देशों के अनुसार जिले में सौंपे गये कार्यों को करने हेतु बरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशन में व स्वयं के उत्तरदायित्व में कार्य किये जाते है जिला , विकासखण्ड , जन शिक्षा केन्द्र व विद्यालय स्तर से शिक्षा में पर्यवेक्षण कार्य किया जाता है व उनके स्तर का उत्तरदायित्व निर्धारित है।अनुशासनात्मक कार्यवाही का उत्तरदायित्व है।
4. कर्मचारी/अधिकारी के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियत किये गये मापदंड का समावेश :-  
कार्यालय का समय 10.30 बजे 5.30 प्रतिदिन है प्रभारों के अनुसार कर्मचारियों अधिकारियों के कर्तव्य निर्धारित है सबके द्वारा शासन के आदेशानुसार कार्य करना ।
5. कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वहन हेतु नियम विनिमय निर्देश नियमावली अभिलेख आदि जिनका उपयोग दैनंदिनी कार्य में किया जाना हो की सूची अधिकारियों कर्मचारियों को ब्लाक के द्वारा कार्य निर्धारण प्रभार देना – रिकार्ड व्यवस्थित रखना नियमानुसार फाइलें अभिलेख सुरक्षित रखने का कार्यकरना।
6. कार्यालय के निरीक्षण में आने वाले दस्तावेजों का श्रेणीवार सूची करण :-कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों का श्रेणीवार कार्यालय में अनुभाग के अनुसार स्थापना लेखा स्टोर,प्रशिक्षण दस्तावेजों को अलग अलग रखा जाता है।
7. जनसामान्य द्वारा कार्यालय में किये सम्पर्क प्रस्तुत अभ्यावेदन आदि का विवरण दर्शाकार की जाने वाली कार्यवाही का निर्धारण –  
जन सामान्य द्वारा संबंधित जानकारी संबंधित प्रभार शाखा से संबंधित जानकारी द्वारा जिला परियोजना समन्वयक द्वारा आदेशानुसार निराकरण करना एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार समय समय पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।
8. कार्यालय से संबंधित बोर्ड परिषद समिति एवं अन्य निकाय जो जो या उनसे अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने हो एवं उनके अंग हो की सूची उनकी बैठक की कार्यवाही दिवस आदि की जन सामान्य को सुनिश्चित करने की प्रणाली – जिले में कलेक्टर महोदय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत जिला शिक्षा अधिकारी की साक्षरता समिति है उनके निर्णय से कार्यवाही निश्चित की जाती है अन्य समिति निर्माण क्य नियुक्ति आदि के लिए भी है।
9. कार्यालय के कर्मचारी अधिकारियों के नाम पते दूरभाष नं. सहित –  
अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पते दूरभाष कार्यालय में दर्ज कर लिये गये है।

10. कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी कर्मचारी को दिये जाने वाले प्रतिफल (वेतन आदि) जिसमें विनियमावली द्वारा दिये जाने वाली क्षतिपूर्ति भी शामिल हो की विवरणी शासन के नियमानुसार कर्मचारियों को वेतन दिया जा रहा है विनियमावली में दी जाने वाली क्षतिपूर्ति की भी कार्यवाही की जा सकती है।
11. प्राप्त बजट आवंटन जिसमें समस्त योजना प्रस्तावित व्ययों तथा विवरण किये जाने की जानकारी हो।  
नियमित बजट 05-06  
अन्ययोजनाओं का बजट
12. अनुदान योजना का क्रियान्वयन जिसमें उपलब्ध आवंटन तथा हितग्राहियों सूची योजना वार दर्शाई गई हो।  
निरंक
13. रियायत परमिट अथवा अधिकार पत्र धारियों का विवरण –  
निरंक
14. कार्यालय द्वारा धारित की जाने वाली सूचना को इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध कराना – सुविधानुसार सूचना को इलेक्ट्रानिक कार्य में उपलब्ध कराया जा सकता है।
15. जन उपयोग के लिए संधारित की जाने वाली लाइब्रेरी वैकट लाइब्रेरी में संचालित है पुस्तके उपलब्ध है कम्प्यूटर सीखने की सुविधा उपलब्ध है ग्रामीण पुस्तकालयों में जन उपयोग हेतु सुविधा है।
16. जन सूचना अधिकारी का नाम पद नाम व विवरण।  
श्री आर.के.सिंह  
जिला परियोजना समन्वयक जिला शिक्षा केन्द्र कटनी
17. अन्य सूचना जो दी जाना आवश्यक है –  
समयानुसार आदेशानुसार निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है।

जिला परियोजना समन्वयक  
जिला शिक्षा केन्द्र कटनी

(प्रपत्र-1)

जिले में नामांकित अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागो/कार्यालय की संख्या जिनमें उन अधिकारी नामांकित नहीं है।		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी	1	1	1	—	—	—

जिला परियोजना समन्वयक  
जिला शिक्षा केन्द्र कटनी

(प्रपत्र-2)

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			शिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी	1	1	1	—	—	—

जिला परियोजना समन्वयक  
जिला शिक्षा केन्द्र कटनी

प्रपत्र-3(अ)

आवेदनो के निराकरण की जानकारी

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी)

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त आवेदनो की संख्या			01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनो पत्रों की संख्या			25.11.05 तक प्राप्त कुल आवेदनो की संख्या			25.11.05 तक निराकृत आवेदनो की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनो की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	NIL	1	1	-	2	2	-	-	2	-	-	-	-	3	3

प्रपत्र-3(स)

आवेदनो के निराकरण से प्राप्त राशि की जानकारी

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त राशि ( नगद या स्टेम्प के रूप म )					01.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त राशि ( नगद या स्टेम्प के रूप म )					25.11.05 तक प्राप्त कुल राशि ( नगद या स्टेम्प के रूप म )				
	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	10.00	-	-	10.00	20.00	10.00	-	-	-	10.00	20.00	-	-	-	20.00

जिला परियोजना समन्वयक  
जिला शिक्षा केन्द्र कटनी

**प्रपत्र-3(ब)**  
**आवेदनो के निराकरण की जानकारी**  
**(अपीलीय प्रति कारी स्तर)**

जिले का नाम	12.10.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनो की संख्या			12.10.05 से 25.11.05 तक निराकृत आवेदनो पत्रों की संख्या			25.11.05 को लंबित आवेदनो की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कटनी	-	-	-	-	-	-	-	-	-

जिला परियोजना समन्वयक  
जिला शिक्षा केन्द्र कटनी