

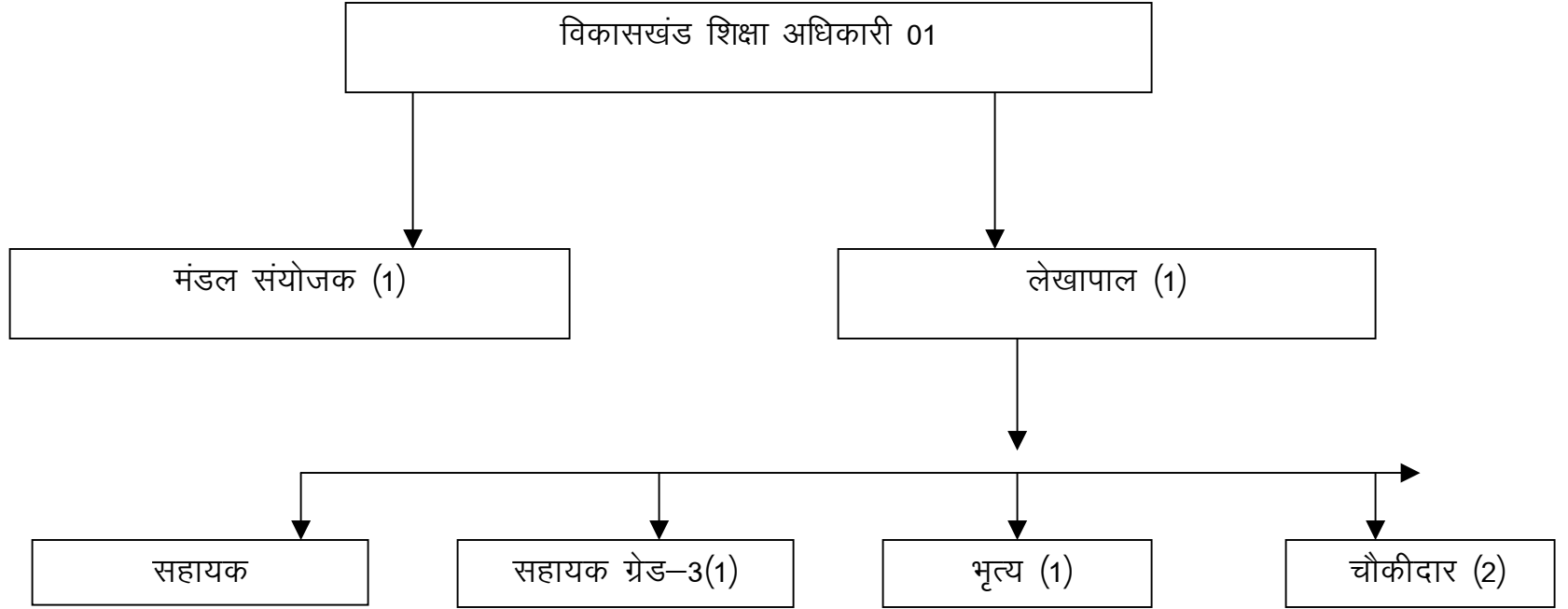
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय विकासखंड शिक्षा अधिकारी,
विकासखंड केसला

कार्यालय विकासखंड शिक्षा अधिकारी विकासखंड केसला
बिंदु क्रमांक 1

अ प्रशासनिक प्रतिवेदन

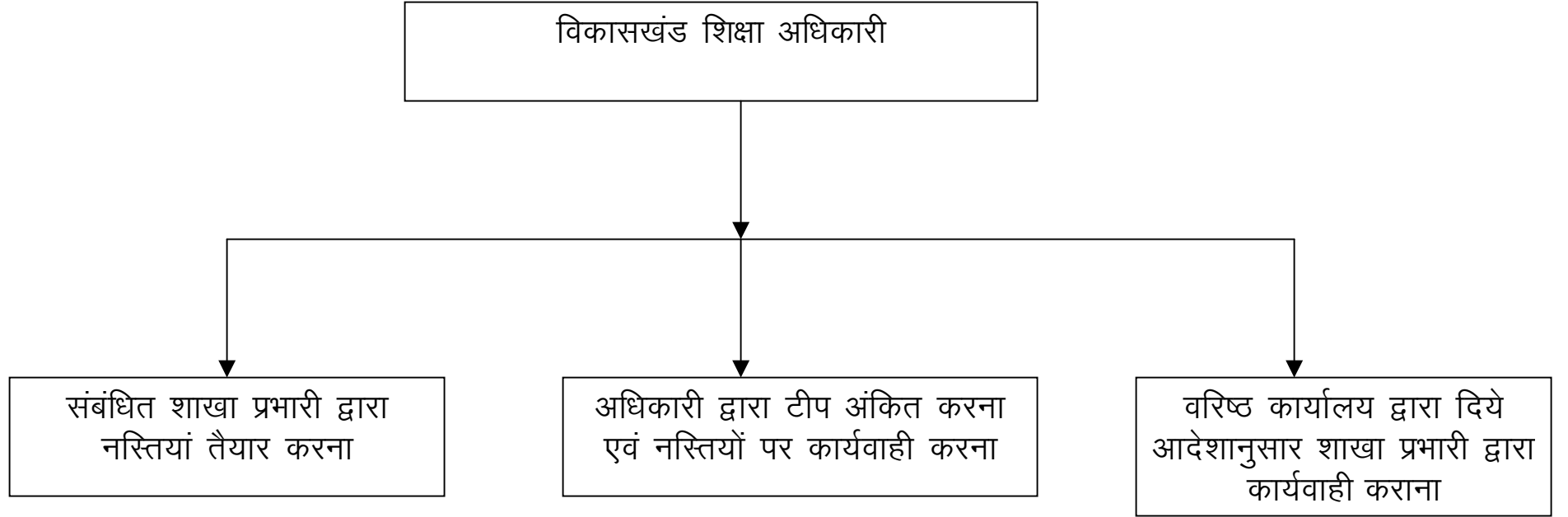
परियोजना अधिकारी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन मंत्रालय भोपाल का ज्ञाप
क्र0/एफ-11-24/1/9 भोपाल दिनांक 16.09.2005



ब
कर्तव्य

क्र०	इकाई	
1	प्रशासनिक कर्तव्य	शासन की विभिन्न योजनाओं का नियमानुसार क्रियान्वयन,पर्यवेक्षण,शासन से प्राप्त आवंटन को प्राप्त मद में व्यय,शैक्षणिक संस्थाओं का निरीक्षण/अवलोकन,विकासखंड स्तरीय शैक्षणिक गतिविधियों का संकलन अधीनस्थ कर्मचारियों के स्वत्व की स्वीकृतियां एवं आहरण संवितरण करना
2	मंडल संयोजक	आदिम जाति कल्याण विभाग की योजनाओं की जानकारी का प्रचार-प्रसार,शालाओं का निरीक्षण मध्यान्ह भोजन,छात्रवृत्ति,दर्ज संख्या,परीक्षाफल व अन्य जानकारी का संकलन
3	लेखा शाखा	रोकड बही संधारित करना,आवंटन का संधारण करनालेखा संबंधित पंजियां संधारित करना,बजट संधारित करना, कोषालय से राशि आहरण करना
4	स्टोर	स्टाक पंजी का संधारण करना प्राप्त सामग्रियों का स्टाक पंजी में दर्ज उपयोगी अनुपयोगी सामग्री का संग्रहण करना एवं वितरण करना

बिंदु क्रमांक 3
कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया परियोजना



बिंदु कमांक-4

- 1 विकासखंड स्तर पर शैक्षणिक कार्य पूर्ण कराना एवं शासन द्वारा संचालित योजनाओं का लक्ष्य पूर्ण कराना
- 2 कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना
- 3 वर्ष में दिये गये लक्ष्यानुसार कार्य पूर्ण कराना

बिंदु कमांक-5

- 1 एक्ट अधिनियम
- 2 नियम :-
 - 1 अवकाश लेखा नियम
 - 2 सामान्य भविष्यनिधि नियम
 - 3 चिकित्सा अवकाश नियम
 - 4 पेशन निर्धारण नियम
 - 5 कोषालय नियम
 - 6 मूलभूत नियम
- 3 रेग्यूलेशन :-
- 4 मेनूअल :- सर्विस मेनुअल
- 5 सर्कुलर :- शासन द्वारा समय-2 पर जारी आदेश ।

बिंदु क्रमांक-6
कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची :-

क्र०	पंजी का नाम			
1	रोकड पंजी			
2	बिल पंजी			
3	चैक पंजी			
4	स्टॉक पंजी			
5	आवंटन पंजी			
6	अग्रिम पंजी			
7	अवकाश पंजी			
8	स्टांप पंजी			
9	आवक पंजी			
10	जावक पंजी			
11	उपस्थिति पंजी			
12	लोकल डाक पंजी			
13	परियोजना सलाहकार बैठक पंजी			
14	कर्मचारी की सेवा नस्ती पंजी			
15	जीपीएफ पंजी			
16	अनाज पंजी			
17	ज्यौहार पंजी			
18	एक्यूटेंस पंजी			
19	टी०एल०पंजी			
20	सूचना पंजी			
21	राज्य छात्रवृत्ति पंजी			

बिंदु क्रमांक-9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का नाम एवं पदनाम तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

क्र०	नाम कर्मचारी	पद	पता
1	श्री वायपी०सिंह	विकासखंड शिक्षा अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
2	श्रीमती दीपाली पठारिया	मंडल संयोजक	—
3	श्री एच०पी०मिश्रा	लेखापाल	लेखाशाखा
4	श्री सी०एल०बिल्लारे	सहायक ग्रेड-2	छात्रवृत्ति / एमडीएम
5	श्री के०सी०धुर्वे	सहायक ग्रेड-2	स्थापना भंडार
6	श्री ए०के०गौड	सहायक ग्रेड-3	आवक जावक
7	श्री भूरेलाल	चौकीदार / फर्राश	चौकीदार / फर्राश
8	श्री अवधराम	भृत्य	कार्यालयीन कार्य

बिंदु क्रमांक-11

कार्यालय के लिये वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन तथा उपयोग संबंधी जानकारी

क्र०	शीर्ष	मद का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6

बिंदु कमांक-11

कार्यालयीन कर्मचारियों का कार्यविभाजन

क्र०	नाम	पदनाम	कर्त्तव्य
1	श्री वायपी०सिंह	विकासखंड शिक्षा अधिकारी	कार्यालय एवं अधीनस्थ संस्थाओं में पदस्थ अधि० एवं कर्म० पर प्रशासनिक नियंत्रण एवं कोषालय से राशि आहरण वितरण । छात्रवृत्तियों की स्वीकृतियां,शालाओं का निरीक्षण
2	श्रीमती दीपाली पठारिया	मंडल संयोजक	जिला कार्यालय होशंगाबाद में संलग्न । जिला कार्यालय के निर्देशन में जिले के समस्त विकासखंडों में विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना
3	श्री एच०पी०मिश्रा	लेखापाल	कार्यालयीन,छात्रावास एवं आश्रमों में पदस्थ कर्मचारियों से संबंधित देयक तैयार करना,रोकड बही संधारित करना,लेखा संबंधित पंजियां संधारित करना,बजट तैयार करना,कोषालय से राशि आहरण करना,स्टॉक पंजी में दर्ज उपयोगी एवं अनुपयोगी सामग्री का संग्रहण करना,पुराने अभिलेखों का रखरखाव करना ।
4	श्री एस०एल०बिल्लारे	सहायक ग्रेड-2	समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियों के अभिलेख का रखरखाव,स्वीकृति नस्ती संधारण करना,मध्यान्ह भोजन नस्ती,जीपीएफ पासबुक का संधारण,समेकित शिक्षा ।
5	श्री के०सी०धुर्वे	सहायक ग्रेड-2	कर्मचारियों का सेवा अभिलेख संधारित करना,भंडार संधारण प्राप्त सामग्री का स्टॉक पंजी में दर्ज एवं वितरण करना,शिकायत नस्ती संधारण करना जनसमस्या निवारण नस्ती,पेंशन,जीपीएफ स्वीकृति नस्ती एवं अन्य स्थापना संबंधित समस्त कार्य करना
6	श्री अरुण कुमार गौंड	सहायक ग्रेड-3	आवक जावक,समयावधि पंजी का संधारण करना,स्टांप पंजी का संधारण करना,छात्र दर्ज संख्या का संधारण करना परीक्षाफल संधारण करना,निशुल्क पाठ्यपुस्तक,नवोदय विद्यालय की प्रवेश नस्ती,

			11 सूत्रीय कार्यक्रम, राष्ट्रीय कार्यक्रम,स्काउट गाईड क्रीडा नस्ती का संधारण करना
7	श्री भूरेलाल उइके	चौकीदार / फर्राश	कार्यालय की चौकीदारी,कार्यालय की साफसफाई, व जल व्यवस्था एवं अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का निर्वाहन
8	श्री अवधराम	भृत्य	कार्यालयीन कार्य, अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का निर्वाहन

बिंदु क्रमांक-14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची

क्र०	प्रकार	हार्डकापी	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म
1	2	3	4

बिंदु कमांक-15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधा संबंधी जानकारी

क्र०	उपलब्धता	प्रभारी का नाम	समय	दूरभाष नंबर
1	नस्तियां रजिस्टर	श्री के०सी०धुर्वे	सांय 04 बजे से दोपहर 5 बजे तक	272126

बिंदु क्रमांक-16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

क्र०	नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर	ईमेल पता	कार्यरत स्थान	जनता से मिलने का समय
1	श्री वाय०पी०सिंह	विकासखंड शिक्षा अधिकारी	272126	—	केसला	प्रातः 11 बजे से दोपहर 2 बजे तक
2	श्री के०सी०धुर्वे	सहायक ग्रेड-2	272126	—	केसला	प्रातः 11 बजे से दोपहर 2 बजे तक