

सूचना का अधिकार  
अधिनियम – 2005

---

RIGHT TO  
INFORMAION  
ACT -2005



शिक्षा अधिकारी विकास खण्ड मुरैना जिला मुरैना

शिक्षा अधिकारी विकास खण्ड मुरैना जिला मुरैना (म.प्र.)



संनात्मक ढांचा

ब्लाक शिक्षा अधिकारी

अनवेशक

गणक

सहा - 2

सहा- 3

भृत्य

1. (बी) कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कार्य और दायित्व -

स क्र	काई / शाखा	कार्य विवरण
1.	प्रशासन शाखा	सेवा पुस्तिका संधारण, जी०पी०एफ० पास बुक, सामूहिक बीमा योजना, पेंशन प्रकरण तैयार करना, कार्यालय के प्रशासन संबंधी समस्त कार्य ।
2.	लेखा	कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारीयों का वेतन,यात्रा देयक, मेडीकल देयक एवं अन्य भुगतान संबंधी कार्य केशबुक संधारण करना
3.	स्टोर	इस कार्यालय में अलग से कोई शाखा नहीं है
4.	रिकार्ड रूम	इस कार्यालय में अगल से कोई शाखा नहीं है ।
5.	अन्य (यदि कोई हो) प्रत्येक ईकाई/शाखा का पूरा विवरण दे ।	निरंक

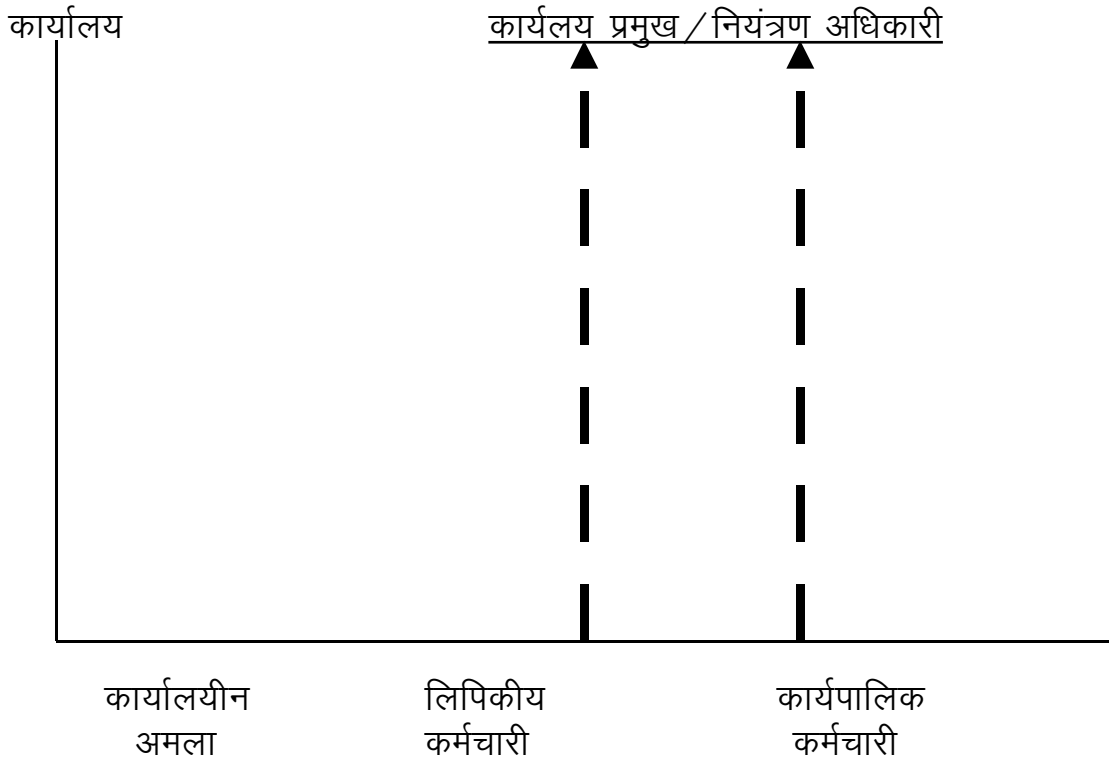
विन्दु क्रमांक - 2

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य, तथा परिलब्धियाँ :-

स. क्र	नाम	पद का नाम	परिलब्धियाँ	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1.	श्री राजेन्द्र सिंह सिकरवार	बी.ई.ओ.	14442	वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार
2.	श्री बांकेलाल गोयल	गणक	9994	वेतन, ब्रजट, केशवबुक पी. एफ.कार्यालय संकुल केन्द्र रिठोरा कला का कार्य
3.	श्री राजेन्द्र प्रसाद भार्मा	सहा 0 ग्रेड-2	8526	मध्याह्न भोजन स्टोर क्रीड
4.	श्री सतीश चन्द्र शर्मा	सहा 0 ग्रेड- 2	8352	आवक - जावक सूचना का अधिकार 11 सूत्रीय कार्यक्रम गोकुल ग्राम
5.	श्री अनिल कुमार सिकरोड़िया	सहा 0 ग्रेड- 2	7326	छात्रवृत्ति समान्यकक्ष (वेतन व्यवस्थ हा. से. स्कूल मिरघान)
6.	श्री रामचित्र माहौर	सहा 0 ग्रेड - 3	6090	परीक्षा वि.स. साइकिल वितरण 20-50 से सम्बंधित जानकारी
7.	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहा 0 ग्रेड -3	6090	पेशन T.A.G.P.F स्थापना मुरैना गांव संकुल केन्द्र समस्त वेतन सम्बन्धी कार्य
8.	श्रीमती विमला देवी श्रीवास्तव	भृत्या	6077	कार्यालयीन कार्य
9.	श्री लक्ष्मी नारायण	भृत्य	6077	कार्यालयीन कार्य डांक लगाना

विन्दु क्रमांक - 3

निर्णय करने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण उत्तरदायित्व:-



नोट - कार्यालय की नस्तियाँ शाखा प्रभारी द्वारा कार्यालय प्रमुख को सीधे प्रस्तुत की जाती हैं ।

पर्यवेक्षण अधिकारी - शिक्षा अधिकारी विकासखण्ड मुरैना

उत्तरदायित्व अधिकारी - शिक्षा अधिकारी विकासखण्ड मुरैना

विन्दु क्रमांक -4

कार्य निष्पादन, गुणवत्ता, तथा मात्रा संबंधी जानकारी (समय, गुणवत्ता, एवं मात्रा)

जिला शिक्षा अधिकारी एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य एवं लक्ष्य समय सीमा में निपटाये जाते हैं।

विन्दु क्रमांक - 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल, की जानकारी  
:=

(अ) अधिनियम :-  
शिक्षा संहिता ।

(स) रेगुलेशन :-

कार्यालय में शासन, एवं जिला शिक्षा अधिकारी एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा जारी किये गये, मार्गदर्शन एवं निर्देशों के अनुरूप ही कार्य सम्पादन किया जाता है

(द) मेनुअल :-

विन्दु क्रमांक अ, ब, एवं स के अनुरूप कार्य का निष्पादन हो रहा है

(इ) परिपत्र :-

विन्दु क्रमांक "द" के अनुरूप ।

## विन्दु क्रमांक – 6

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका बर्गीकरण

स. क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज पद एवं प्रकृती	दस्तावेज की अबधि
1	2	3	4	5
1.	स्टॉक रजिस्टर	फाइल्स और जिस्टर	भण्डार संबंधी अभिलेख	हमेशा
2.	जी. पी. एफ.	फाइल्स और जिस्टर	जी. पी. एफ. सम्बन्धी अभिलेख	हमेशा
3.	लेखा	केशबुक एवं फाइल्स	लेखा संबंधी	हमेशा
4.	मेडीकल	विल एवं फायल	मेडीकल सम्बन्धी	सेवा निवृत्तितक
5.	स्थापना	फायल एवं नस्ती	स्थापना संबंधी	हमेशा
6.	पी. एफ.	सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका एवं नस्त्री	कापी 2 साल बाद समाप्त
7.	विधनसभा	फाइल्स और जिस्टर	फाइल्स संबंधी	हमेशा
8.	आवक जावक	जिस्टर	आवक जावक संबंधी	हमेशा
9.	छात्रवृत्ति	फाइल्स	छात्रवृत्ति संबंधी	हमेशा
10.	परीक्षा	फाइल्स और कापी	परीक्ष संबंधी	हमेशा
11.	कोर्ट	फाइल्स	कोर्ट	हमेशा
12.	मध्यान	फाइल्स	मध्यान भोजन	हमेशा

## विन्दु क्रमांक – 7

### परामर्शदात्री समितियों की संचरना कार्य एवं उत्तरदायित्व के संबंध में जानकारी:—

- |            |  |  |
|------------|--|--|
| (1)        | समिति का नाम :—                                    | शिक्षा समिति   |
| (2)        | समिति की संरचना के संबंध में आदेश एवं परिपत्र      | शिक्षा समिति अधिनियम   |
| (3)        | क्रियाकलाप :—                                      | 1— शिक्षा समिति के प्रस्तावों का अनुमोदन<br>2— शिक्षा समिति की विभिन्न योजनाओं को क्रियान्वित, समीक्षा एवं अनुश्रवण ।<br>3— शिक्षा समिति हेतु , सुझाव ए  |
| वं परामर्श |  | प्रदान करना  |
| (4)        | सदस्यगण :—   | कुल सदस्य संख्या 10 (एक—अध्यक्ष, एक—सचिव एक पदेन सचिव तथा सात सदस्य)   |
| (5)        | कर्तव्य एवं दायित्व :—                             | (अ) शिक्षा समिति की आवश्यकता के अनुरूप योजनाओं का निर्धारण करना ।<br>(ब) खण्ड स्तरीय उपलब्ध अधोसंरचनाओं के संबंध में जानकारी तैयार करना ।<br>(स) शासन द्वारा विभिन्न विभागों के अधीन क्रियान्वित कराई जा रही योजनाओं की समीक्षा सएवं अनुश्रवण करना ।<br>(द) शासन द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन |
| की         |  |  |
| (6)        | समिति के कार्यवाही विवरण की स्थिति :—              | समिति की बैठक, का कार्यवाही विवरण सभी सदस्यों को भेजा जाता है ।  |
| II         | समिति की गत बैठक की कार्यवाही विवरण की उपलब्धता :— | समिति की बैठक शिक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रतिमाह बुलाई जाती है ।  |



विन्दु क्रमांक – 8

**I- कार्यालयीन समितियों के संबंध में जानकारी :-**

स.क्र.	समिति का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता	
1	2	3	4	
1-	शिक्षा समिति	1- श्री कृष्ण सिंह गुर्जर 2- श्री राजेन्द्र सिंह सिकरवार 3- श्री डी . के. गुप्ता 4- श्रीमती रामसुधा 5-श्री जवर सिंह मावई 6-श्री मती वैजन्ती यादव 7- श्रीमती राजा वेटी 8- श्री पहलवान सिंह 9- श्री रामनिवास जाटव 10- श्री एम.पी.श्रीवास्तव	अध्यक्ष सचिव पदेन सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं उपलब्ध नहीं

विन्दु क्रमांक-9

अधिकारी और कर्मचारी जानकारी -

स.क्र.	नाम	पद	पता
1.	2.	3.	4.
1-	श्री राजेन्द्र सिंह सिकरवार	बी.ई.ओ.	भासकीय गांधी हॉस्पिटल रोड़ मुरैना
2-	श्री बांकलाल गोयल	गणक	मारकण्डे वर बाजार मुरैना
3-	श्री राजेन्द्र प्रसाद शमा	सहा० ग्रेड-2	महावीर पुरा मुरैना
4-	श्री सतीश चन्द्र शर्मा	सहा० ग्रेड-2	दत्तपुरा मुरैना
5-	श्री अनिल कुमार शर्मा	सहा० ग्रेड-2	दत्तपुरा मुरैना
6-	श्री रामचित्र माहौर	सहा० ग्रेड-3	तुलसी कॉलौनी
7-	श्री विनोद कुमार शर्मा	सहा० ग्रेड-3	ग्राम व पोस्ट मुरैनागांव तह.व जिला
8-	श्रीमती विमला श्रीवास्तव	भृत्य	गणेशपुरा मुरैना
9-	श्री लक्ष्मीनारायण	भृत्य	इस्लमपुरा मुरैना

विन्दु क्रमांक-10

मासिक परिलधर्याँ एवं भत्तें :-

सं.क्र.	नाम	पद	पता
1.	2.	3.	4.
1.	श्री राजेन्द्र सिंह सिकरवार	14442=00	—
2.	श्री बांकेलाल गोयल	9994=00	—
3.	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	8526=00	—
4.	श्री सतीस चन्द्र शर्मा	8352=00	—
5.	श्री अनिल कुमार सिकरोडिया	7326=00	—
6.	श्री रातचित्र माहोर	6090=00	—
7.	श्री विनोद कुमार शर्मा	6090=00	—
8.	श्रीमती कमलादेवी श्रीवास्तव	6077=00	—
9.	श्री लक्ष्मीनारायण	6077=00	—

विन्दु क्रमांक-11

कार्यालयीन वलट आवंटन और उसके उपयोग सवंधी जानकारी  
माह अक्टूबर-06 तक

स.क्र	बजट पीर्श	कार्य का नाम	वर्श	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1	3930	वेतन भत्ता	2006-0 7	632490	548249=00
2	0581	वेतन भत्ता	2006-0 7	3268959	1461349=00
3	3491	वेतन भत्ता	2006-0 7	12588439	53622578
4	4396	वेतन भत्ता	2006-0 7	21279555	14794857

## विन्दु क्र.12

कार्यालय का नाम एवं लाभान्वित हितग्राहियों के संबंध में जानकारी :-

स.क्र.	कार्यालय का नाम	हितग्राहियों की सूची
1	खेलकूद	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
2	साइकल	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
3	बुक बैंक	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
4	छात्र वृत्तियाँ	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।

## विन्दु क्र. 13

शासकीय योजनाओं में रियायत पाने वाले सदस्यों की सूची :-

स.क्र.	कार्यालय का नाम	हितग्राहियों की सूची
1	खेलकूद	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
2	साइकल	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
3	बुक बैंक	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।
4	छात्र वृत्तियाँ	विद्यालय स्तर पर उपलब्ध है।

## विन्दु क्र. 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की स्थिति :-

स.क्र.	जानकारी का विवरण	हार्ड कापी	इलैक्ट्रॉनिक फॉर्म
1	2	3	4
1	समस्त अभिलेख	उपलब्ध है	निरंक

## विन्दु क्र.15

कार्यालय में जन सामान्य के उपयोग हेतु सुकवधायें तथा लाइब्रेरी पब्लिक काउन्टर, आदि –

स.क्र.	उनलब्ध सुविधा का नाम	प्रभार का नाम	संचालन की अवधी	संपर्क का साधन दुरभाष आदि
1	2	3	4	5
1.	पब्लिक काउन्टर	श्री सतीश चन्द्र शर्मा	10.30 से	—

## विन्दु क्र. 16

लोक सूचना अधिकारी का नाम पद नाम एवं अन्य जानकारी :-

1. नाम – श्री राजेन्द्र सिंह सिकरवार
2. पद – शिक्षा अधिकारी विकास खण्ड मुरैना
3. दूरभाष क्र. मो.नं. 9425334289
4. ई –मेल का पता पिरंक
5. कार्य का स्थान पानी की टंकी के पास गणेश पुरा मुरैना और पता –
6. जनता से मिलने का समय कार्यालयीन समय।

## विन्दु क्र. 17

कार्यालय के संबंध में जानकारी:-

माननीय सांसदो एवं विधायकगणो एवं जनप्रतिनिधियों के द्वारा कार्यालय में संपर्क के दौरान उन्हें, बांछित जानकारी तद समय ही उपलब्ध कराई जा रही है।

प्रमाणीकरण

प्रमाणीत किया जाता है। कि विभागीय मेन्युअल में समस्त जानकारी अद्यतन है।

शिक्षा अधिकारी  
विकासखण्ड मुरैना  
जिला मुरैना(म.प्र.)