

Update on 03/05/2010

कार्यालय प्राचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, खण्डवा

क्रमांक/डाईट/स्थापना/2010/644ए
प्रति,

खण्डवा, दिनांक-30/04/2010

श्रीमान कलेक्टर महोदय,
खण्डवा

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित 17 बिन्दु की जानकारी
विषयक।

संदर्भ :- एन0आई0सी0 सेंटर, खण्डवा से प्राप्त दूरभाष संदेश दिनांक 28/04/10
-0-

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस कार्यालय की सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित 17 बिन्दु की जानकारी सीडी एवं हार्डकापी में संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रस्तुत है।

संलग्न :-सीडी एवं हार्डकापी।

प्राचार्य,
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान,
खण्डवा

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान खण्डवा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(दिनांक 30 अप्रैल 2010 को अपडेट की गई)

प्रभारी प्राचार्य
जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान
खण्डवा

अधिनियम का उद्देश्य

आम नागरिकों को जानकारी की उपलब्धता सुनिश्चित करने तथा उत्तरदायित्व व पारदर्शिता को बढ़ाना इस अधिनियम का उद्देश्य है ।

सूचना का अधिकार अंतर्गत “सूचना” से आशय “ किसी भी स्वरूप की जानकारी, जिसमें रिकार्ड्स (अभिलेख, नस्तियाँ आदि), डाक्युमेंट्स, मेमोस्, ई-मेल, लॉग बुक्स, कान्ट्रेक्ट्स, रिपोर्ट, पेपर्स, सेम्पल, मॉडल्स, डाटा मटेरियल, जो कि किसी इलेक्ट्रानिक फार्म में संधारित है तथा ऐसी सूचना जो अशासकीय लोगों से संबंधित है । ”

1- लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी,
प्रथम अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति
कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत पूर्व निमाड़ खण्डवा

क्रमांक / लोक सूचना अधिनियम 2010 / डाईट /

खण्डवा दिनांक 30 / 04 / 2010

आदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निम्नलिखित अधिकारियों को उनके नाम के सम्मुख दर्शाए अनुसार दायित्व सौंपे जाते हैं।

(क) जिला स्तरीय :-

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री लियाकत खान प्रभारी प्राचार्य डाईट खण्डवा	लोक सूचना अधिकारी.
2	श्रीमती रचना वैद्य वरि० व्या० डाईट खण्डवा	सहायक लोक सूचना अधिकारी,

(ख) अनुविभाग / खण्ड स्तरीय :-

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1		
2		

प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख श्री आलोक सिंह मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं पदेन अपर संचालक शिक्षा खण्डवा रहेंगे।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, पूर्व निमाड़ खण्डवा
खण्डवा दिनांक 30 / 04 / 2010

पृष्ठां.क्रमांक / लोक सूचना अधिनियम 2010 / डाईट /
प्रतिलिपि-

1. आयुक्त ,इंदौर संभाग इंदौर।
2. आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल (राज्य स्तरीय विभाग प्रमुख / संचालक)
3. कलेक्टर पूर्व निमाड़ खण्डवा।
4. जिला कोषालय अधिकारी ,खण्डवा।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, पूर्व निमाड़ खण्डवा

2. अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के तहत निम्नलिखित 17 बिन्दुओं पर जानकारी तैयार करना :-
1. (क) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा ,

संस्थान प्रमुख (प्रभारी प्राचार्य श्री लियाकत खान)

कार्यालय जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान खण्डवा

क्र.	स्वीकृत पद का नाम	स्वीकृत	कार्यरत	पद विरुद्ध	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	01	00	00	01	10,000-15,500 रूपये
2	प्रवाचक	05	04	04	01	8000-13,500 रूपये
3	वरिष्ठ व्याख्याता	04	02	00	02	6500-10,500 रूपये
4	व्याख्याता	08	02	02	06	5500-9000 रूपये
5	कनिष्ठ व्याख्याता	05	02	02	03	5000-8000 रूपये
6	प्रोग्रामर	01	01	00	00	5000-8000 रूपये
7	गणक	01	01	00	00	4000-6000 रूपये
8	सहायक ग्रेड 02	02	01	00	01	4000-6000 रूपये
9	सहायक शिक्षक विज्ञान	01	01	00	00	4000-6000 रूपये
10	सहायक ग्रेड 03	06	06	00	00	3050-4590 रूपये
11	नियमित भृत्य	05	05	00	00	2550-3200 रूपये
12	कान्टीजेन्सी भृत्य	04	02	00	02	2550-3200 रूपये
	<u>योग</u>	43	27	8	16	

नोट :- म0प्र0 शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल के आदेश क्रमांक/एफ-44-35/09/20-2 भोपाल दिनांक 29.12.09 के अनुसार म0प्र0 शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल के आदेश क्रमांक/एफ-73-9/2002/20-2 भोपाल दिनांक 20.05.2002 के द्वारा प्रदेश के जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों के लिए स्वीकृत पद संरचना तत्काल प्रभाव से निरस्त की जाकर इस स्वीकृति के पूर्व संस्थान के लिए स्वीकृत पद संरचना यथावत रखी जाती है।

स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पदों की जानकारी

क्र.	स्वीकृत पद का नाम एवं वेतनमान	स्वीकृत	कार्यरत	पद विरुद्ध	रिक्त	पदस्थ कर्मचारी का नाम एवं वेतनमान
1	प्राचार्य (10000-15500)	01	00	00	01	निरंक
2	प्रवाचक - 05 (8000-13500)					
	हिन्दी -	01	00	00	01	रिक्त
	अंग्रेजी -	01	00	01	00	श्री एल0एस0 चौहान (6500-10500)
	गणित -	01	00	01	00	श्री पी0सी0 सोनी (6500-10500)
	विज्ञान -	01	00	01	00	श्री जे0के0 बाथरी (6500-10500)
	मनोविज्ञान -	01	00	01	00	श्रीमती रचना वैद्य (6500-10500)
3	वरिष्ठ व्याख्याता - 04 (6500-10500)					
	अंग्रेजी -	01	00	00	01	रिक्त
	गणित -	01	01	00	00	श्री लियाकत खान (6500-10500)
	विज्ञान -	01	01	00	00	श्रीमती निधि गंगेले (6500-10500)
	सामा0विज्ञान -	01	00	00	01	रिक्त
4	व्याख्याता - 08 (5500-9000)					
	हिन्दी -	01	00	01	00	श्री अशोक नेगी (5500-9000)
	संस्कृत -	01	00	00	01	रिक्त
	उर्दू -	01	00	00	01	रिक्त
	गणित -	01	00	01	00	श्री अशोक वान्हेरे (5500-9000)
	विज्ञान -	01	00	00	01	रिक्त
	सामा0विज्ञान -	01	00	00	01	रिक्त
	मनोविज्ञान -	01	00	00	01	रिक्त
	शैक्षिक प्रौद्योगिकी -	01	00	00	01	रिक्त
5	कनिष्ठ व्याख्याता - 05 (5000-8000)					
	गणित -	01	00	00	01	रिक्त
	विज्ञान -	02	00	00	02	रिक्त
	सामा0विज्ञान -	02	00	02	00	श्री राजीव उपरीत (5000-8000) + श्री संजय मंडलोई (5000-8000)
योग		23	02	08	13	
6	प्रोग्रामर (5000-8000)	01	01	00	00	5000 - 8000
7	गणक (4000-6000)	01	01	00	00	4000 - 6000
8	सहायक ग्रेड 02 (4000-6000)	02	01	00	01	4000 - 6000
9	सहायक शिक्षक विज्ञान (4000-6000)	01	01	00	00	4000 - 6000
10	सहायक ग्रेड 03 (3050-4590)	06	06	00	00	3050 - 4590
11	नियमित भृत्य (2550-3200)	05	05	00	00	2550 - 3200
12	कान्टीजेन्सी भृत्य (2550-3200)	04	02	00	02	2550 - 3200
योग		20	17	00	03	
महायोग		43	19	08	16	

(ख) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों, दायित्वों का विवरण (यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व/कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किए जावें) उपरोक्त निर्देशानुसार निम्नानुसार शाखावार दायित्व निर्धारित किये जाते हैं –

क्र.	इकाई/ शाखा	अधिकारी/ कर्मचारी	दायित्व	विशेष
1.	प्रशासनिक	श्री लियाकत खान प्रभारी प्राचार्य	संस्थान प्रमुख प्रभारी प्राचार्य	समस्त प्रशासनिक एवं अकादमिक दायित्वों का निर्वहन
2.	लेखा प्रभाग	श्रीमती साधना नेगी लेखापाल	समस्त वित्तीय प्रकरणों पर कार्यवाही, बजट आदि	वित्तीय अभिलेखों/नियम निर्देश आदि का संधारण
3.	स्टोर	श्रीमती साधना नेगी लेखापाल	स्टोर संबंधी समस्त अभिलेखों का संधारण	
4.	रिकार्ड कक्ष	श्रीमती साधना नेगी लेखापाल	समस्त प्रकार के रिकार्डों का रखरखाव एवं सुरक्षा	
5.	अन्य आवक/ जावक	श्रीमती निर्मला कनोजे	स्थानान्तरण प्रमाण पत्र,	

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, शक्तियों एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियां
(वेतन आदि) संबंधी जानकारी अकादमिक सदस्यों से संबंधित

क्र	नाम	पद	वेतन	दायित्व	कार्यालयीन सहायक
1	श्री लियाकत खान	प्रभारी प्राचार्य	18760	समस्त प्रशासनिक एवं अकादमिक सेवा पूर्व प्रशिक्षण शाला उन्नयन योजना हेड स्टार्ट कार्यक्रम डी.एम.आर. संस्थान के कार्यालयीन कार्यों में समन्वय। जिला स्तरीय मासिक समीक्षा रा.शि.के.भोपाल को जिले की शैक्षिक प्रगति से अवगत कराना आदि।	श्रीमती नेगी लेखापाल श्रीमती शीतल शर्मा सहा0ग्रेड 03 श्री आलोक खेड़ेकर सहा0 ग्रेड 03
2	श्रीमती रचना वैद्य	वरि.व्या. विज्ञान रसायन	17920	सेवाकालीन शिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यपुस्तक व अधिगम सामग्री निर्माण, पाठ्य पुस्तकों का डेस्क एनालिसिस) मूल्यांकन प्रभाग प्रभारी पूर्व माध्यम स्तर प्रभारी – विकासखण्ड छेगांव माखन डी0एड0 में शिक्षा मनोविज्ञान एवं पोषण स्वास्थ्य में अध्यापन	श्रीमती शीतल शर्मा सहा0 ग्रेड 03
3	श्री एल.एस.चौहान	वरि.व्या. अंग्रेजी	17920	अंग्रेजी अध्यापन एवं प्रशिक्षण छात्रावास अधीक्षक प्रभारी – विकासखण्ड हरसूद	श्रीमती साधना नेगी लेखापाल
4	श्री पी.सी.सोनी	वरि.व्या. गणित	17510	गणित शिक्षण डी0एड0 नियमित डी0एड0 पत्राचार दूरस्थ शिक्षा – आपरेशन क्वालिटी प्रभारी – विकासखण्ड खकनार	श्री सुभाष सारवान सहा0ग्रेड 03
5	श्री जे.के.बाथरी	वरि.व्या. भौतिक	18330	एफ0एम0 रेडियो प्रसारण, कम्प्यूटर सेटेलार्डिट प्रसारण, शोध प्रभाग प्रभारी – विकासखण्ड खण्डवा	श्री सुभाष सारवान सहा0ग्रेड 03 श्री आलोक खेड़ेकर सहा0ग्रेड 03
6	श्री अशोक वान्हरे	प्र0पा0	14550	समेकित शिक्षा आई0ई0डी0सी0 टी0एल0एम0 सामग्री निर्माण प्रभारी – विकासखण्ड बुरहानपुर	श्रीमती शीतल शर्मा सहा0ग्रेड 03
7	श्रीमती निधि गंगेले	वरि. व्याख्याता विज्ञान जीव	17090	मूल्यांकन प्रभाग प्राथमिक स्तर डी0एड0 में शिक्षा मनोविज्ञान एवं पोषण स्वास्थ्य अध्यापन प्रभारी मूल्यांकन प्रभारी – विकासखण्ड पंधाना	श्री आलोक खेड़ेकर सहा0ग्रेड 03
8	श्री अशोक नेगी	प्र0पा0	14550	प्रभारी इग्नू पाठ्यक्रम प्रभारी – विकासखण्ड खालवा कक्षा शिक्षक डी0एड0 द्वितीय वर्ष हिन्दी भाषा शिक्षण	श्रीमती शीतल शर्मा सहा0ग्रेड 03

क्र	नाम	पद	वेतन	दायित्व	कार्यालयीन सहायक
10	श्री संजय मंडलोई	कनि०व्या०	10070	प्रभारी ए०एल०एम०	
11	श्री राजीव उपरीत	सहा०शिक्षक	13410	संस्कृत एवं विद्यालय प्रबंधन में डी०एड० में अध्यापन एन०एस०एस० प्रभारी कक्षा शिक्षक – डी०एड० प्रथम वर्ष पुस्तकालय प्रभारी प्रभारी – विकासखण्ड किल्लौद एडप्ट्स प्रभारी	
12	श्री राजेश गंगराडे	प्रोग्रामर	11520	वार्षिक कार्ययोजना कम्प्यूटरीकरण सेवाकालीन शिक्षक प्रशिक्षण कम्प्यूटरीकरण बोर्ड परीक्षा परिणाम कम्प्यूटरीकरण आपरेशन क्वालिटी कम्प्यूटरीकरण शोध कम्प्यूटरीकरण समेकित शिक्षा कम्प्यूटरीकरण डेस्क एनालिसिस एवं टी०एल०एम० कम्प्यूटरीकरण समस्त कार्यालयीन कार्य कम्प्यूटरीकरण प्रभागों के प्रतिवेदन का कम्प्यूटराईज्ड प्रस्तुतीकरण	श्रीमती शीतल शर्मा सहा०ग्रेड 03 श्री सुभाष सारवान सहा०ग्रेड 03 श्री आलोक खेडेकर सहा०ग्रेड 03
13	श्री विरेन्द्र शुक्ला	सहा.शिक्षक विज्ञान	14350	बालकेन्द्रित शिक्ष अध्यापन डी०एड० प्रथम वर्ष कक्षा शिक्षक डी०एड० प्रथम वर्ष विज्ञान प्रायोगिक कार्य, कार्यानुभव क्रीडा प्रभारी, प्रभारी – विकासखण्ड किल्लौद	श्रीमती शीतल शर्मा सहा०ग्रेड 03

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, शक्तियाँ एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियां (वेतन आदि) संबंधी जानकारी कार्यालयीन सदस्यों से संबंधित

क्र	नाम	पद	वेतन	दायित्व	सहायक
14	श्रीमती साधना नेगी	लेखापाल	10800	केशबुक संधारण बजट तैयार करना जी0पी0एफ0/आंशिक भुगतान प्रकरण, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, यात्रा भत्ता अग्रिम एवं कान्टिजेंसी रजि0 व्हाउचर्स फाईल संधारण, अग्रिमों की वसूली रजिस्टर महालेखाकार का ऑडिट, न्यायालयीन प्रकरण का संधारण, पेंशन प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली, भंडार एवं भंडार पंजियों का संधारण, अर्जित अवकाश प्रकरण, वेतनदेयक एवं पूरक वेतन देयक, जी.पी.एफ. देयक, डी. पी.एफ. देयक, स्टॉफ के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण, लेखापाल को विभिन्न कार्यालयीन कार्यों में सहयोग स्थापना संबंधी जानकारी, निर्वाचन/विधान सभा प्रश्नों संबंधी कार्य, जी0पी0एफ0 पास बुकों का संधारण, मासिक आय-व्यय पत्रक,	
15	श्रीमती सपना शर्मा	सहा0 ग्रेड 02	8370	दीर्घ अवकाश पर	
16	श्रीमती शीतल शर्मा	सहा0 ग्रेड 03	4497	दीर्घ अवकाश पर	
17	श्री नवनीत चौबे	सहा0 ग्रेड 03	6810	ए0एफ0 एवं कम्प्यूटर कार्य, कॉशनमनी, केश बुक संधारण, योजना, विद्या उत्सव, ए.एफ. केश बुक संधारण, सांख्यिकी, डी.एड. नियमित के समस्त अभिलेख प्रवेश प्रक्रिया से लेकर परीक्षा एवं अंकसूची तक का संधारण,	
18	श्रीमती निर्मला कनोजे	सहा0 ग्रेड 03	6970	डाक टिकिट, दाखिल खारिज, आपरेशन क्वालिटी, छात्रवृत्ति, टी.सी. आदि अभिलेखों का संधारण	
19	श्री राजेश गोहारे	सहा0 ग्रेड 03	6810	कार्यालय कले0 एवं जिला निर्वा0 खण्डवा सामान्य निर्वा0 शाखा में संयोजित	
20	श्री सुभाष सारवान	सहा0 ग्रेड 03	6400	आवक जावक, डाक टिकिट एवं आपरेशन क्वालिटी एवं कम्प्यूटर कार्य में सहयोग	
21	श्री आलोक खेड़ेकर	सहा0 ग्रेड 03	5910	कार्यालयीन बैठक प्राचार्य द्वारा पत्रों का व्यवहार समस्त मूल आदेश एवं प्रक्रिया संबंधी अभिलेखों की प्रविष्टि एवं संबंधित को समय पर पहुँचवाना समस्त पत्र व्यवहार एवं अभिलेखों का संधारण तथा कम्प्यूटर कार्य, सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी, आकस्मिक अवकाश प्रकरण	

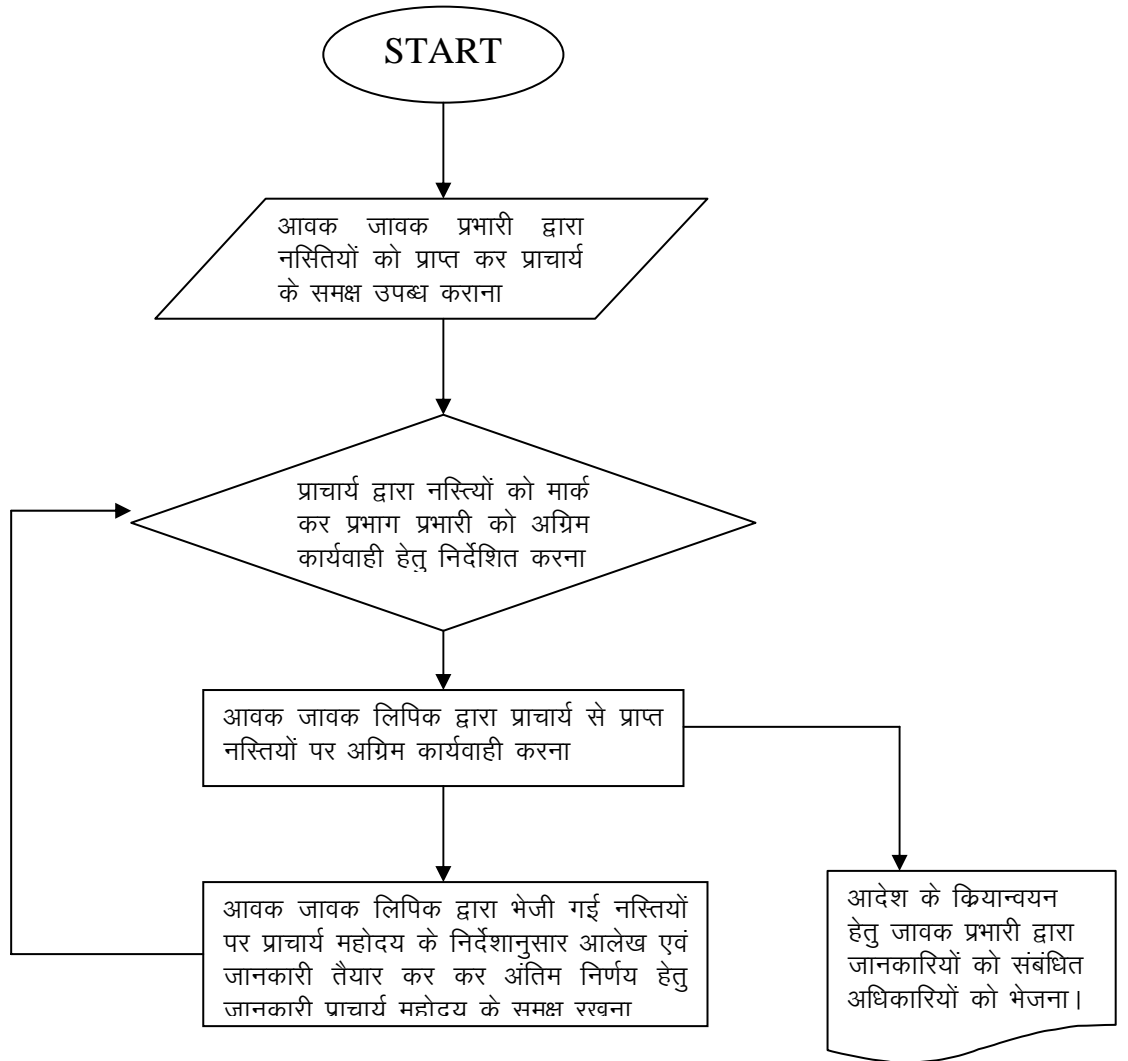
22	श्री गोविन्द चौहान	भृत्य	6930	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला निर्वाह खण्डवा स्था0निर्वाह शाखा में संयोजित	
23	श्री आशाराम	भृत्य	6970	चौकीदार एवं पीने का पानी	
24	श्री राजेन्द्र शुक्ला	भृत्य	6260	कक्ष क्रमांक 4, 5, 8, 20, 23, 24 की साफ-सफाई एवं अन्य कार्य	
25	श्री दुर्गेश भगत	भृत्य	7100	कोषालय, बैंक, फोटोकॉपी कार्य, डाक वितरण एवं कक्ष क्रमांक 12,21,25 की साफ-सफाई	
26	श्री कमलेश त्रिपाठी	भृत्य	5530	कक्ष क्रमांक 2, 3, 9, 10, 18, 19, 26, 28 की साफ-सफाई एवं बगीचे के समस्त कार्य	
27	श्री रमेश मोरी	कांटी.भृत्य		कार्यालय कलेक्टर खण्डवा में रिडिप्लाय	

(कोई भी भृत्य बिना अनुमति के कार्यालय समय में संस्थान से बाहर नहीं जावेगा। अगर कोई भृत्य अवकाश पर जाता है तो उसके स्थान पर अन्य भृत्य को उसका कार्य करना होगा।)

उपरोक्त आदेशों के प्रति किसी प्रकार की लापरवाही बरतने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी जिसके लिए आप स्वयं जिम्मेदार होंगे।

नोट – अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का अवकाश बिना पूर्व सूचना के स्वीकृत नहीं माना जावेगा।

3. (क) कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती प्रारंभ किए जाने लेकर अंतिम निर्णय तक), जिसे फ्लो चार्ट (रेखा चित्र) की सहायता से दिखाया जाए ।



नस्ती प्राप्तकर्ता	नस्ती पर कार्यवाही	निर्णय लेने का दायित्व	
आवक/जावक प्रभारी श्री सुभाष सारवान सहा.ग्रेड-3	समस्त नस्तियों का संकलन कर प्राचार्य महो.के समक्ष अवलोकनार्थ एवं मार्क करने हेतु प्रस्तुत किया जाता है।	प्राचार्य	
प्राचार्य महोदय से मार्क होने के बाद आवक नस्ती प्राप्तकर्ता द्वारा आवक में प्रविष्टि कर संबंधित प्रभाग प्रभारी को नस्ती सौंपने की कार्यवाही	संबंधित प्रभाग प्रभारी द्वारा नस्ती का सूक्ष्म अवलोकन कर प्राप्त निर्देश नियम एवं आदेशानुसार आलेख तैयार कर अनुमोदनार्थ प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुतीकरण	प्राचार्य महो.द्वारा नस्ती के साथ संलग्न दिशानिर्देश एवं नियमों का अवलोकन कर अन्तिम कार्यवाही हेतु प्रभाग प्रभारी को सौंपने की कार्यवाही ।	प्रभाग प्रभारी द्वारा योजनानुसार अंतिम निर्णय हेतु आदेशार्थ कार्यवाही
आदेश के क्रियान्वयन हेतु जावक प्रभारी द्वारा संबंधित प्रभाग अधिकारी आदि को तामील कराने की कार्यवाही ।			

(ख) निगरानी / पर्यवेक्षण की व्यवस्था –

समस्त नस्तियों का पर्यवेक्षण संबंधित प्रभाग प्रभारियों द्वारा किया जाता है।

(ग) जवाबदेही निर्धारण की व्यवस्था –

समस्त प्रभाग प्रभारियों की जवाब देही का निर्धारण प्राचार्य द्वारा किया जाता है।

4 कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड –

(यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जायें)

संस्थान स्तर कार्य विभाजन के अन्तर्गत विभिन्न प्रभागों का निर्माण किया गया है। प्रत्येक प्रभाग हेतु एक प्रभारी की नियुक्ति की गयी है। जो अपने प्रभाग से संबंधित कार्यों की गुणवत्ता ,लक्ष्य एवं उपलब्धि का निर्धारण निर्देशानुसार कर दायित्वों का निर्वहन करते है।

क्र	कार्य का विवरण	प्रभारी	विशेष	कार्यालयीन सहयोगी
1	मासिक मॉनीटरिंग प्रतिवेदन	श्रीमती निधि गंगेले	समस्त प्रभागों की मासिक प्रगति प्रतिवेदन का संकलन कर रा.शि.के. भोपाल को प्रतिमाह की 3 तारीख को उपलब्ध कराया जाता है।	
2	आपरेशन क्वालिटी	श्री पी.सी.सोनी	जिले के व्यवसायिक रूप से अप्रशिक्षित प्राथमिक स्तर के शिक्षकों को दो वर्षीय पाठ्यक्रम में माध्यम से अध्ययन केन्द्रों पर प्रशिक्षण प्रदान करना।	श्रीमती निर्मला कनोजे श्री सुभाष सारवान
3	सर्वशिक्षा अभियान	श्रीमती रचना वैद्य	जिले के कक्षा 1 से 8 तक के शिक्षकों को आवश्यकता आधारित प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।	श्री आलोक खेड़ेकर
4	पाठ्यक्रम एवं सहा. सामग्री निर्माण	श्री अशोक वान्हेरे	कक्षा 1 से 8 तक के पाठ्यक्रम की समीक्षा एवं उनमें सुधार हेतु कार्यवाही। साथ ही विषयवस्तु को सरलतम रूप में प्रस्तुत करने हेतु सहायक सामग्री का निर्माण।	श्री आलोक खेड़ेकर
5	पाठ्यपुस्तक समीक्षा	श्रीमती रचना वैद्य	प्राठ्य पुस्तकों की समीक्षा	श्री आलोक खेड़ेकर
6	मूल्यांकन	श्रीमती निधि गंगेले	माध्यमिकस्तर का मूल्यांकन प्राथमिक स्तर का मूल्यांकन	श्री आलोक खेड़ेकर
7	शोध	श्री जे.के.बाथरी	जिला स्तरीय शोध कार्य	श्री आलोक खेड़ेकर
8	योजना एवं प्रबंधन	श्रीमती निधि गंगेले	डाईट की वार्षिक कार्ययोजना एवं उसका क्रियान्वयन	श्री आलोक खेड़ेकर
9	मॉनीटरिंग	श्रीमती निधि गंगेले	जिला स्तर पर डाईट द्वारा की जाने वाली मॉनीटरिंग की रणनीति का निर्माण।	श्री आलोक खेड़ेकर
10	अन्य	शासन के निर्देशानुसार	समस्त अकादमिक एवं कार्यालयीन सदस्यों को शासन के द्वारा निर्देशानुसार अन्य संस्थागत कार्यों में भी सहयोग प्रदान करना होगा	

5. कार्य कलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश (मेन्यूअल) की सूची एवं संक्षिप्त विवरण –
राज्य शासन के निर्देशानुसार कार्यवाही—प्राप्त निर्देशों /नियमों /आदेशों का क्रियान्वयन।
6. कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण –

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार जैसे माइक्रोफिल्म, सी.डी आदि	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख का रिकार्ड
1.	उपस्थिति रजिस्टर	पंजी		
2.	प्रशिक्षण रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
3.	मूल्यांकन रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
4.	क्यूरीजियम टेस्ट बुक ऐनालिसिस रजिस्टर	पंजी		
5.	शिक्षक पंजी	पंजी		
6.	रिसर्च रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
7.	प्रभागवार पंजिया	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
8.	संस्थान का प्रगति रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
9.	प्रवेश प्रक्रिया पंजी	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
10.	दाखिल खारिज पंजी	पंजी		
11.	टी.सी. रजिस्टर	पंजी		
12.	मासिक समीक्षा बैठक पंजी	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
13.	मॉनीटरिंग पंजी	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
14.	कार्यालय अभिलेख रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
15.	स्टॉक रजिस्टर	कम्प्यूटराईज्ड एवं पंजी		
16.	छात्रवृत्ति पंजी	पंजी		
17.	निरीक्षण पंजी	पंजी		

7. कार्यालय से संबंधित ऐसी परामर्शदात्री समितियों/व्यवस्थाओं का विवरण जिनमें जनप्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन होता हो –

अ

समिति का नाम	– निरंक
आदेश की प्रति	– निरंक
कार्यप्रणाली	– निरंक
समिति के सदस्य	– निरंक
कर्तव्य एवं दायित्व	– निरंक
जनसामान्य के लिये उपलब्धता किस प्रकार की है	– निरंक

ब

बैठक की कार्यवाही का विवरण	– निरंक
अभिलिखित किया जाय	

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/ अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही की उपलब्धता –

क्र	समिति का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1.	निरंक	निरंक	निरंक

सूचित करने का आदेश

– निरंक

बैठक का एजेंडा

– निरंक

शासन के आदेश जिसके अन्तर्गत बैठक आयोजित की जाती है

– निरंक

क्या बैठक सभी जन सामान्य के लिये आयोजित है

– निरंक

अन्तिम बैठक का कार्य विवरण अभिलिखित रूप में उपलब्ध है

– निरंक

9. कार्यरत कर्मचारियों का पद, पत्र व्यवहार का पता एवं दूरभाष नम्बर –

क्र	नाम	पद	पता	दूरभाष
1	श्री लियाकत खान	प्रभारी प्राचार्य	डाईट खण्डवा	2248134
2	श्रीमती रचना वैद्य	वरि.व्याख्याता	डाईट खण्डवा	2248134
3	श्री एल.एस.चौहान	वरि.व्याख्याता	डाईट खण्डवा	2248134
4	श्री पी.सी.सोनी	वरि.व्याख्याता	डाईट खण्डवा	2248134
5	श्री जे.के.बाथरी	वरि.व्याख्याता	डाईट खण्डवा	2248134
6	श्रीमती निधि गंगेले	वरि.व्याख्याता	डाईट खण्डवा	2248134
7	श्री अशोक वान्हरे	प्र०पा०	डाईट खण्डवा	2248134
8	श्री अशोक नेगी	प्र०पा०	डाईट खण्डवा	2248134
9	श्री संजय मंडलोई	कनि०व्या०	डाईट खण्डवा	2248134
10	श्री राजीव उपरीत	स०शि०	डाईट खण्डवा	2248134
11	श्री राजेश गंगराडे	प्रोग्रामर	डाईट खण्डवा	2248134
12	श्री विरेन्द्र शुक्ला	सहा.शिक्षक विज्ञान	डाईट खण्डवा	2248134
13	श्रीमती साधना नेगी	लेखापाल	डाईट खण्डवा	2248134
14	श्रीमती सपना शर्मा	सहा०ग्रेड 02	डाईट खण्डवा	2248134
15	श्रीमती शीतल शर्मा	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
16	श्री नवनीत चौबे	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
17	श्रीमती निर्मला कनोजे	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
18	श्री राजेश गोहारे	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
19	श्री सुभाष सारवान	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
20	श्री आलोक खेड़ेकर	सहा०ग्रेड 03	डाईट खण्डवा	2248134
21	श्री गोविन्द चौहान	भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134
22	श्री आशाराम	भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134
23	श्री राजेन्द्र शुक्ला	भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134
24	श्री दुर्गेश भगत	भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134
25	श्री कमलेश त्रिपाठी	भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134
26	श्री रमेश मोरी	कांटी.भृत्य	डाईट खण्डवा	2248134

10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों को प्राप्त होने वाला वेतन एवं एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें (Concession) की जानकारी –

क्र	नाम	पद	वेतन	विशेष परिलाभ
1	श्री लियाकत खान	प्रभारी प्राचार्य	18760.00	
2	श्रीमती रचना वैद्य	वरि.व्याख्याता	17920.00	
3	श्री एल.एस.चौहान	वरि.व्याख्याता	17920.00	
4	श्री पी.सी.सोनी	वरि.व्याख्याता	17510.00	
5	श्री जे.के.बाथरी	वरि.व्याख्याता	18330.00	
6	श्रीमती निधि गंगेले	वरि.व्याख्याता	17090.00	
7	श्री अशोक वान्हरे	प्र०पा०	14550.00	
8	श्री अशोक नेगी	प्र०पा०	14550.00	
9	श्री संजय मंडलोई	कनि०व्या०	10070.00	
10	श्री राजीव उपरीत	स०शि०	13410.00	
11	श्री राजेश गंगराडे	प्रोग्रामर	11520.00	
12	श्री विरेन्द्र शुक्ला	सहा.शिक्षक विज्ञान	14350.00	
13	श्रीमती साधना नेगी	लेखापाल	10800.00	
14	श्रीमती सपना शर्मा	सहा०ग्रेड 02	8370.00	
15	श्रीमती शीतल शर्मा	सहा०ग्रेड 03	4497.00	150.00
16	श्री नवनीत चौबे	सहा०ग्रेड 03	6810.00	
17	श्रीमती निर्मला कनोजे	सहा०ग्रेड 03	6970.00	
18	श्री राजेश गोहारे	सहा०ग्रेड 03	6810.00	
19	श्री सुभाष सारवान	सहा०ग्रेड 03	6400.00	
20	श्री आलोक खेड़ेकर	सहा०ग्रेड 03	5910.00	
21	श्री गोविन्द चौहान	भृत्य	6930.00	
22	श्री आशाराम	भृत्य	6970.00	
23	श्री राजेन्द्र शुक्ला	भृत्य	6260.00	
24	श्री दुर्गेश भगत	भृत्य	7100.00.	
25	श्री कमलेश त्रिपाठी	भृत्य	5530.00	
26	श्री रमेश मोरी	कांटी.भृत्य	6970.00	

11. कार्यालय एवं उसके अंतर्गत आने वाली एजेंसियों के लिये वर्ष 09-10 मदवार, बजट आवंटन तथा तत्संबंधी आयोजना एवं व्यय की जानकारी -

स0 क्र0	मद का नाम	प्राप्त आवंटन 2009-2010	31.03.2010 तक का व्यय	शेष/समर्पण
1	2	3	4	5
1	वेतन	5200000.00	3063126.00	2136874.00
2	ग्रेड पे	850000.00	665852.00	184148.00
3	आक. कर्म. वेतन	60000.00	69936.00	0.00
4	मंहगाई भत्ता	1500000.00	967223.00	532777.00
5	मकान भाड़ा भत्ता	75000.00	49034.00	25966.00
6	अन्य भत्ता	9000.00	4873.00	4127.00
7	चिकित्सा	20000.00	15280.00	4720.00
8	त्यौहार अग्रिम	2000.00	2000.00	0.00
9	अनाज अग्रिम	7000.00	7000.00	0.00
10	मजदूरी	10000.00	9996.00	4.00
11	यात्रा भत्ता दौरे पर	80000.00	79868.00	132.00
12	यात्रा भत्ता प्रशि.	60000.00	11537.00	48463.00
13	डाक एवं तार	8000.00	8000.00	0.00
14	दूरभाष	16000.00	16000.00	0.00
15	फर्नीचर	14000.00	14000.00	0.00
16	पुस्तकें	10000.00	10000.00	0.00
17	बिजली एवं जल प्रभार	85000.00	85000.00	0.00
18	वर्दियां	12000.00	12000.00	0.00
19	लेखन सामग्री	28000.00	28000.00	0.00
20	आक. व्यय.	9000.00	9000.00	0.00
21	प्रशिक्षण	300000.00	65039.00	200000.00
22	सामग्री पूर्ति	40000.00	39998.00	2.00
23	डिक्री धन का भुगतान	7500.00	7441.00	59.00
24	अन्य प्रभार	17000.00	16997.00	3.00

12. कार्यालय से संबंधित हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजनाओं के क्रियान्वयन के तरीकें, इनके लिए वंटित की गई राशि तथा हितग्राहियों का विवरण (इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाना होगा) –

अ-संस्थान में आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों की सूची-

निरंक

ब-नार्मस

निरंक

स-सूचना का पूर्ण विवरण

क्र	कार्य का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	उपलब्ध करायी गयी राशि	लाभान्वित
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

13. नियमों के अंतर्गत छूट या परमिट प्राप्त करने वाले या दी गई मंजूरीयों को पाने के हकदार हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी । (इसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाए) -

क	छूट का प्रकार	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	अनुमानित मूल्य (छूट की सीमा)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- 14 .कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई या उपलब्ध जानकारी का विवरण (हार्ड कापी/प्रतिकृति –

क	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक कॉपी
1	मूल्यांकन	हाँ	हाँ
2	आपरेशन क्वालिटी	हाँ	हाँ
3	शिक्षक प्रशिक्षण (सर्व शिक्षा अभियान)	हाँ	हाँ
4	शोध	हाँ	हाँ
5	सेवा पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण	हाँ	हाँ
6	आई.ई.डी.सी.	हाँ	हाँ
7	योजना प्रबंधन	हाँ	हाँ
8	पत्राचार	हाँ	हाँ
9	पाठ्यपुस्तक समीक्षा,	हाँ	हाँ
10	पाठ्यक्रम समीक्षा	हाँ	हाँ

- 15 आम नागरिक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये उसको उपलब्ध कराई गई सुविधाएं जैसे पुस्तकालय, वाचनालय, पब्लिक काउण्टर आदि

क	सुविधाएं	प्रभारी का नाम	प्रारम्भ करने की समयावधि	सम्पर्क टेलीफोन क्रमांक
1	मूल्यांकन	श्रीमती निधि गंगेले		2248134
2	आपरेशन क्वालिटी	श्री पी.सी. सोनी		2248134
3	शिक्षक प्रशिक्षण (सर्व शिक्षा अभियान)	श्रीमती वैद्य		2248134
4	शोध	श्री जे.के. बाथरी		2248134
5	सेवा पूर्व शिक्षक प्रशिक्षण	श्री लियाकत खान		2248134
6	आई.ई.डी.सी. + टी0एल0एम0	श्री अशोक वान्हेरे		2248134
7	योजना प्रबंधन	श्रीमती निधि गंगेले		2248134
8	पत्राचार	श्री पी.सी. सोनी		2248134
9	पाठ्यपुस्तक समीक्षा,	श्रीमती रचना वैद्य		2248134
10	पाठ्यक्रम समीक्षा	श्रीमती रचना वैद्य		2248134

16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है –

नाम	श्री लियाकत खान
पद	प्रभारी प्राचार्य डाईट खण्डवा
दूरभाष क्रमांक	2248134
ई-मेल एड्रेस	dietknw@dataone.in
कार्यस्थल और उसका पता	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान खण्डवा
सम्पर्क करने का समय जनसामान्य के लिये	कार्यालयीन समय 10.30 से 05.30 तक
लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में	श्रीमती रचना वैद्य वरि0 व्या0 डाईट खण्डवा

सहायक लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है –

नाम	श्रीमती रचना वैद्य
पद	वरि0 व्या0
दूरभाष क्रमांक	2248134
ई-मेल एड्रेस	dietknw@dataone.in
कार्यस्थल और उसका पता	जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान खण्डवा, शासकीय शिक्षा महाविद्यालय केम्पस, आनंद नगर मेन रोड, खण्डवा – 450001
सहायक लोक सूचना अधिकारी के साथ सहयोगी के रूप में	श्री आलोक खेड़ेकर दायित्वों का निर्वहन करेंगे तथा अभिलेखों का संधारण करेंगे
जानकारी प्राप्त करने हेतु सम्पर्क अधिकारी	श्री आलोक खेड़ेकर सहा.ग्रेड 03
सम्पर्क करने का समय जनसामान्य के लिये	कार्यालयीन समय 10.30 से 05.30 तक

प्रथम अपीलीय अधिकारी –

नाम	श्री आलोक सिंह
पद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी
दूरभाष क्रमांक	2223264
ई-मेल एड्रेस	ceozpkhd@mp.nic.in
कार्यस्थल और उसका पता	जिला पंचायत पूर्व निमाड़, खण्डवा

द्वितीय अपीलीय अधिकारी –

नाम	श्री डी0डी0 अग्रवाल I.A.S.
पद	कलेक्टर
दूरभाष क्रमांक	2226666
ई-मेल एड्रेस	dmkhandwa@mp.nic.in
कार्यस्थल और उसका पता	कार्यालय कलेक्टर, जिला पूर्व निमाड़ खण्डवा

17 अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी उल्लेख किया जाये –

निरंक