

कार्यालय जिला अधिकारी – जिला विदिशा (स्कूल शिक्षा विभाग)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत 17 विन्दुओं की जानकारी :-

1	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	जिले के प्री प्राइमरी से उ.मा.वि. स्तर तक के स्कूलों को मान्यता, संचालन, पर्यवेक्षण, परीक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण का आयोजन
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	<p>जिला शिक्षा अधिकारी:- जिला स्तर पर</p> <p>1-उ.मा.वि. और प्रशिक्षण संस्थाओं से संबद्ध अभ्यास शालाओं के पूर्व माध्यमिक तक के विभागों को छोड़कर अपने जिले की पूर्व माध्यमिक स्तर तक का सभी शासकीय शिक्षा संस्थानों पर सीधा प्रशासनिक नियंत्रण रखना।</p> <p>2-शाला के अध्यापन प्रबंध और अन्य कार्यों में मार्गदर्शन करने और यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि विनियमों, पाठ्यक्रमों तथा मान्यता चालू रखने और सहायक अनुदान भुगतान के लिये आवश्यक शर्तों का पालन किया जा रहा है। जिले की मान्यता प्राप्त पूर्व माध्यमिक और प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण करना।</p> <p>3-स्थानीय प्राधिकरणों और अशासकीय संस्थाओं को उनके प्रभार की शिक्षा से संबंधित सभी विषयों में सलाह देना।</p> <p>4-जिले में प्राथमिक प्रमाण पत्र परीक्षाओं के आयोजन की व्यवस्था करना।</p> <p>5-जिले के पूर्व प्राथमिक प्राथमिक एवं मा.शालाओं के निरीक्षण करना</p> <p>6-संभागीय शिक्षा अधीक्षक एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना</p> <p>विकासखंड शिक्षा अधिकारी:- विकासखंड स्तर पर</p> <p>1-जिले के पूर्व प्राथमिक प्राथमिक एवं मा.शालाओं के निरीक्षण एवं मॉनिटरिंग करना</p> <p>प्राचार्य:- संकुल स्तर पर</p> <p>1-संकुल अंतर्गत समस्त संस्थाओं का निरीक्षण एवं मॉनिटरिंग करना।</p> <p>2-संकुल अंतर्गत समस्त कर्मचारियों का वेतन आहरण, प्रशासनिक नियंत्रण।</p>

3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन कीजाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।

जिला शिक्षा अधिकारी:- जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

विकासखंड शिक्षा अधिकारी:-विकासखंड स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

क्रमांक	विकास खण्ड का नाम	कार्यरत विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी / प्रभारी का नाम	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी / प्रभारी का नाम	रिपोर्ट / प्रभारी का स्पष्ट उल्लेख करें
1	2	3	4	5
1	विदिशा	श्री विनोद कुमार चौधरी	9826741865	प्रभारी
2	बासौदा	श्री गिरीश मिश्रा	9425432004	प्रभारी
3	ग्यारसपुर	श्री अनिल शर्मा	9893057849	प्रभारी
4	नटेरन	श्री मुन्नालाल मालवीय	9575628169	प्रभारी
5	कुरवाई	श्री जगदीश त्रिपाठी	9754212727	प्रभारी
6	सिरोंज	श्री दीवानसिंह राजपूत	9754752300	प्रभारी
7	लटेरी	श्री हजारीलाल भील	9893752583	प्रभारी

प्राचार्य:- संकुल स्तर पर लोक सूचना अधिकारी

क.	विकास खण्ड	संकुल केन्द्र का नाम	संकुल प्राचार्य का नाम एवं मो. नं.
1	2	3	4
1		शा.उ.मा.वि.क0 एम.एल. बी.विदिशा	श्रीमति मांडवी बिदुआ 9406952228
2		शा.उ.मा.वि बरईपुरा विदिशा	श्रीमति अमिता दीक्षित 9589167590
3		शा.उ.मा.वि. माधवगंजकमांक-2,विदिशा	श्रीमति मीना तोमर 07592260544
4		शा.उ.मा.वि.अहमदपुर	श्री हरगोविन्द खरे 8109585504
5		शा.उ.मा.वि.खामखेडा	श्री एस.एन. रैकवार 9685438978
6		शा.उ.मा.वि.पीपलखेडा	श्रीमति सीमा खान 9425431602
7		शा.उ.मा.वि देवखजूरी	श्री एस.पी.सिंह जाटव 9827543553
8		शा.उ.मा.वि.कन्या	श्रीमति रेखा सिंह 9752392655

		शेरपुरा	
9		शा. उ.मा.वि. ठर	श्रीमति सुमति श्रीवास्तव 9981447912
10		शा.उ.मा.वि. हांसुआ	श्री आर.पी. गुप्ता 9827654740
11		शा. उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय बासौदा	श्री ग्यान प्रकाश भार्गव 9827512303
12		शा.उ.मा.वि कन्या बासौदा	श्री एच.सी. शर्मा 9406927127
13		शा.उ.मा.वि.राजेन्द्र नगर बासौदा	श्रीमति साधना यादव 07594222078
14		शा.उ.मा.वि.उदयपुर	श्री आर.के. पन्थी 9406536228
15		शा.उ.मा.वि नसूदपुर	श्री टी.डी. वर्मा 9527399191
16		शा.उ.मा.वि.बरेठ	श्री ए.के. मुर्दगल 9425150292
17	बासोदा	शा.उ.मा.वि सिरनोटा	श्री सुबोध सक्सेना
18		शा.उ.मा.वि.त्यौंदा	श्री वनोद चौधरी 9826741265
19		शा.हाईस्कूल .कन्या गांधीचौक	श्रीमति लक्ष्मी प्रजापति 9406536207
20		शा.क.उ.मा.वि. मन्डी बासौदा	श्रीमति मोहिनी श्रीवास्तव 9425464149
21		शा.हाईस्कू .कुल्हार	श्री डी.के वर्मा 9425432153
22		शा.हाईस्कूल .फ्रीगंज बासौदा	श्री पी.एस.जाटव 8305816987
23		शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय ग्यारसपुर	श्री पी.यी. श्रीवास्तव 9406522873
	ग्यारस पुर	शा.उ.मा.वि.हैदरगढ	श्रीमति राधा यादव 9424446958
25		शा.उ.मा.वि गुलाबगंज	श्रीमति विभा गौर 07596266018

	26		शा.उ.मा.वि.अटारीखेजडा	श्री राकेश बरसैया 9406510807
			शा.हाईस्कूल .नौलास ग्यारसपुर	श्री इमरानुरहमान 9713760273
	27			
	28		शा.हाईस्कूल.मौहाना खेजडा	श्री श्यामलाल अहिरवार9981026190
	29		शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय नटेरन	श्री एन.के. अहिरवार 9893343578
	30		शा.उ.मा.वि.बालक शमशाबाद	श्री ब्रजमोहन साहू 9993338145
	31	नटेरन	शा.उ.मा.वि.कन्या शमशाबाद	श्री वाइ.एन. सिंह 8349510185
	32		शा.उ.मा.वि.पिपलधार	श्री एम.एल. मालवीय 9754462844
	33		शा.उ.मा.वि.वर्घा	श्री शिवशंकर द्विवेदी 9584520201
			शा. उ.मा.वि. सेऊ नटेरन	श्री दीपक तिवारी 9425150255
	35		शा.उ.मा.वि. .सतपाडा हाट	श्री मनोज शर्मा 9617187590
	36			शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय कुरवाई
			शा.उ.मा.वि.पठारी	श्री कमल सिंह बागड़ी 9826440639
	38		शा.उ.मा.वि.क. कुरवाई	श्री मनोज रोहितास 07593247068
	39	कुरवाई	शा.हाईस्कूल .बरवाई कुरवाई	श्री राजेश एलिया 9927124608
	40		शा.हाईस्कूल .सीहोरा	श्री नरेश दांगी 9926376334
	41	सिरोंज	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय सिरोंज	श्री शफीक खान 9425640536

		42	शा.उ.मा.वि.कन्या सिरोंज	श्री ओ.पी. विश्वकर्मा 8120130617
		43	शा.उ.मा.वि.बामोरीशाला	श्री अनवार अहमद 9826781588
		44	शा.उ.मा.वि.मुगलसराय	श्री खूबसिंह अहिरवार 9926508574
		45	शा.हाईस्कू.कस्वाताल सिरोंज	श्री देशराज खन 9098852578
		46	शा.हाईस्कूल .इमलानी	श्री संजीवसिंह रघुवंशी 7747953531
			शा.उ.मा.वि. भगवंतपुर	श्रीमति कल्पना जैन 9977558455
		48	शा. उ.मा.वि. गरेठा	श्री कन्हैयालाल कुर्मी 8269027492
		49	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट विद्यालय लटेरी	श्री धीरेन्द्र बघेल 9893531592
		50	शा.उ.मा.वि.क.लटेरी	श्री शिवेश शर्मा 8103391092
		51	शा.उ.मा.वि.आनंदपुर	श्री धीरज सिंह यादव 8453079294
		52	शा.उ.मा.वि.गुरवास	श्री प्रमोद जैन 9926377206
		53	शा. उ.मा.वि. रुसल्लीसाहू	श्री कालूराम पंथी 9977837096
		54	शा.उ.मा.वि. .मुरारिया	श्री रमेश कुमार धाकड़ 9179222358
		55	शा.हाईस्कू.जावती	
		56	लटेरी शा.हाईस्कूल .झूकरजोगी	श्री दयाराम भील 9981011085
		57	शा.हाईस्कूल .महोटी	श्री रामेश्वर शर्मा 9977063870
		58	शा.उ.मा.वि. . उनारसीकला	श्री नित्यानंद पांडेय 9893745110
		59	शा.हाईस्कूल .शहरखेडा	श्री लोकेन्द्र सिंह झाला 9926927009
		60	शा.हाईस्कूल . औखलीखेडा	श्री ज्ञानसिंह कटियार 9589305258
		61	शा.हाईस्कूल .सुनखेर	श्री प्रदीप श्रीवास्तव 9893801133
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	निरंक		

5	<p>अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख</p>	<p>शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देश, म.प्र. कर्मचारी आचरण संहिता, शिक्षा संहिता में वर्णित में वर्णित अनुदेश ।</p>
6	<p>ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं । प्रवर्गों का विवरण</p>	<p>जिले के सा.शि./शिक्षक/प्र.अ./अध्यापक संवर्ग /की गोपनीय चरित्रावलीयों, एवं उनके समस्त प्रकरणों का निराकरण ,जिले के समस्त प्राचार्यों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण</p>
7	<p>किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है</p>	<p>विकासखंड शिक्षा अधिकारी एवं प्राचार्य के विरुद्ध प्रथम अपीलीय अधिकारी</p>
8	<p>ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बार में कि क्या बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होंगी । या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त प्रतिकर प्रणाली भी है</p>	<p>निरंक</p>

	जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।	
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	शासन आदेश के अनुरूप ।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो ।	निरंक
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपारटों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	जिले की संस्थाओं को आवंटित बजट, छात्रवृत्ति, साइकिल, पाठ्यपुस्तक, मदरसा
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।	जिले की समस्त प्राथ./माध्य./उ.मा.वि. में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति, निःशुल्क साइकिल एवं पाठ्य पुस्तक का वितरण ग्लोबल द्वारा किया जाता है ।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियों	आवेदनकर्ता द्वारा जो भी जानकारी चाही जाती है उसे कार्यालय में उपलब्धता के आधार पर यथा समय उपलब्ध करा दी जाती है ।
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या धारित हों	नहीं ।

<p>15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियों जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं</p>	<p>कार्यालयीन समय में ।</p>
<p>16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियों</p>	<p>जिला स्तर पर:- श्री एच.एन.नेमा जिला शिक्षा अधि. विकासखंड स्तर पर:- समस्त विकासखंड शिक्षा अधि. संकुल स्तर पर :- जिले के समस्त संकुल प्राचार्य लोक सूचना अधिकारी रहेंगे ।</p>
<p>17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये</p>	<p>निरंक</p>


 जिला शिक्षा अधिकारी
 जिला विदिशा

decisions to affected persons.

(2) It shall be a constant endeavour of every public authority to take steps in accordance with the requirements of clause (b) of sub-section (1) to provide as much information *suo motu* to the public at regular intervals through various means of communications, including internet, so that the public have minimum resort to the use of this Act to obtain information.

(3) For the purposes of sub-section (1), every information shall be disseminated widely and in such form and manner which is easily accessible to the public.

(4) All materials shall be disseminated taking into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective method of communication in that local area and the information should be easily accessible, to the extent possible in electronic format with the Central Public Information Officer or State Public Information Officer, as the case may be, available free or at such cost of the medium or the print cost price as may be prescribed.

Explanation.— For the purposes of sub-sections (3) and (4), “disseminated” means making known or communicated the information to the public through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcasts, the internet or any other means, including inspection of offices of any public authority.

4. लोक प्राधिकारियों की वाध्यताएँ.— (1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी—

(क) अपने सभी अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध ऐसी रीति और रूप में रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने के लिये समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और सुसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर संपूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबद्ध हैं जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके;

(ख) इस अधिनियम के अधिनियमन से एक सौ बीस दिन के भीतर—

- (i) अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य;
- (ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य;
- (iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें

- पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है;
- (iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान;
- (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;
- (vi) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण;
- (vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं;
- (viii) ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण;
- (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;
- (x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबोधित हो;
- (xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संधितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अधिकरण को आवंटित बजट;
- (xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाप्राप्तियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं;
- (xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ;
- (xiv) किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;
- (xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं;

500
अपीली

आवृत्त

500

500
आवृत्त
म. 3.1

500

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ;

(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,

प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा;

(ग) महत्वपूर्ण नीतियों की विरचना करते समय या ऐसे विनिश्चयों की घोषणा करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हों, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करेगा;

(घ) प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिककल्प विनिश्चयों के लिये कारण उपलब्ध कराएगा।

(2) प्रत्येक लोक अधिकारी का निरंतर यह प्रयास होगा कि वह उपधारा (1) के खंड (ख) की अपेक्षाओं के अनुसार, स्वप्रेरणा से, जनता को नियमित अन्तरालों पर संसूचना के विभिन्न साधनों के माध्यम से, जिनके अंतर्गत इंटरनेट भी है, इतनी अधिक सूचना उपलब्ध कराने के लिये उपाय करे जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये इस अधिनियम का कम से कम अवलंब लेना पड़े।

(3) उपधारा (1) के प्रयोजन के लिये, प्रत्येक सूचना को विस्तृत रूप से और ऐसे प्ररूप और रीति में प्रसारित किया जाएगा, जो जनता के लिये सहज रूप से पहुंच योग्य हो।

(4) सभी सामग्री को, लागत प्रभावशीलता, स्थानीय भाषा और उस क्षेत्र में संसूचना की अत्यन्त प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुए, प्रसारित किया जाएगा तथा सूचना, यथास्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी के पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में संभव सीमा तक निःशुल्क या माध्यम की ऐसी लागत पर या ऐसी मुद्रण लागत कीमत पर, जो विहित की जाए, सहज रूप से पहुंच योग्य होनी चाहिये।

स्पष्टीकरण.— उपधारा (3) और उपधारा (4) के प्रयोजनों के लिये, "प्रसारित" से सूचना पड़ों, समाचारपत्रों, लोक उद्घाटनों, मीडिया प्रसारणों, इंटरनेट या किसी अन्य माध्यम से, जिसमें किसी लोक प्राधिकारी के कार्यालयों का निरीक्षण सम्मिलित है, जनता को सूचना की जानकारी देना या संसूचित कराना अभिप्रेत है।

टिप्पणी (धारा 4)

(1) यह धारा 4 (1) तत्काल सम्पूरे देश में धारा 1 (3) के तहत 21 जून 2005 से भारत राजपत्र में प्रकाशन के साथ ही लागू हो गई थी। इस उपधारा (1) में लोक प्राधिकारियों की जिम्मेवारी (दायित्व) (obligations) अधिरोपित की गई है। इस उपधारा (1) धारा (4) के तहत लोक प्राधिकारियों को कानून लागू होने के साथ ही इस धारा की उपधारा (1) के पालन में सूचना के अधिकार के क्रियान्वयन की पूर्ण तैयारी करने का कर्तव्य बताया गया है कि लोक प्राधिकारीगण सभी रिजर्गर्ड सूचों (catalogued), सारणी (indexed) ऐसी रीति (manner) और प्ररूप (Form) में तैयार करें जिससे सूचना के अधिकार के क्रियान्वयन में सुविधा/सहूलियत/आसानी हो और अनुरोध आने पर व्यर्थ की इशारतों का, समय की बर्बादी का तथा अनुरोध करने वालों को चक्कर लगवाने का कारण न बन सके।