

जिला विद्यालय निरीक्षक, पीलीभीत
जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना

क्रम सं०	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1	अपने संगठन के विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य,	जिला विद्यालय निरीक्षक जिले का शिक्षा अधिकारी होता है तथा माध्यमिक, विद्यालयों में कक्षा- 6 से 12 तक के विद्यालयों में छात्र/छात्राओं की शैक्षिक योग्यता बढ़ाने हेतु हर सम्भव प्रयास किया जाता है, प्रत्येक माह निरीक्षण कर निरीक्षण आख्या संकलित कर संयुक्त शिक्षा निदेशक महोदय को प्रेषित की जाती है।
2	अपने अधिकारियों की एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य,	कर्मचारी एवं अधिकारी राज्य सरकार के अधीन कार्य करते हैं और सरकार के अधीन ही शासकीय नियम निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पन्न करते हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं,	क्रमशः निम्न अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत है। जिला विद्यालय निरीक्षक, सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार, पुस्तकालयाध्यक्ष, वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, शि०स०, क०लि०, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी आदि कार्यरत हैं। शासन द्वारा संचालित कार्यक्रम का संचालन/निरीक्षण पर्यवेक्षण किया जाता है। कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक पीलीभीत कार्यालय जिला चिकित्सालय के पास स्थित है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान,	अपने निर्धारित कृत्यों का स्वयं द्वारा दैनिक एवं मासिक मापमान किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख,	अपने द्वारा नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका, एवं सम्बन्धित अभिलेखों आदि के द्वारा उनका दैनिक एवं मासिक निरीक्षण एवं मार्गदर्शन किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं,	अति आवश्यक कर्तव्यों से सम्बन्धित दस्तावेजों को 'ए' श्रेणी, उनसे कम महत्वपूर्ण को 'ब' श्रेणी व अन्य को 'स' श्रेणी में विभाजित किया गया है।
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी	इस संस्था का संयुक्त शिक्षा निदेशक महोदय के

	नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं,	निर्देशों में कार्यक्रम को अनुमोदित कराया जाता है।
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं,	जिला प्रशासन की बैठक में शासन की मंशा के अनुरूप कार्यक्रम का संचालन किया जाता है तथा बोर्ड, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली रहती है। तथा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ रहते हैं।
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,	इस संस्था के कर्मचारी राज्य सरकार के नियन्त्रण में रहकर कार्यवाही करते हैं और राज्य सरकार के निर्गत निर्देशों का पालन करते हैं समय-समय पर शासन के द्वारा प्राथमिकता के आधार पर दी गई योजनाओं को पूरा करने के लिए अधिकारी, कर्मचारियों को निर्देश दिये जाते हैं।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों,	संस्था नियमावली के अनुसार कर्मचारियों के द्वारा मासिक पारिश्रमिक आँकड़े उपलब्ध कराये जाते हैं तथा आँकड़े संयुक्त शिक्षा निदेशक, बरेली मण्डल बरेली को भेज दिये जाते हैं।
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों, और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट,	इस संस्था का वजट वित्त एवं लेखाधिकारी, इलाहाबाद द्वारा आवंटित किया जाता है जिसका समुचित उपयोग नियमानुसार करके सम्बन्धित अधिकारियों (वित्त एवं लेखाधिकारी) को मासिक विवरण को भेज दिया जाता है।
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं,	इस संस्था का वजट वित्त एवं लेखाधिकारी, इलाहाबाद से आवंटित किया जाता है और कोषाधिकारी पीलीभीत के द्वारा वेतन आदि के लिए पारित कराकर अधिकारी, शिक्षक तथा सभी कर्मचारियों को तिरित करा दिया जाता है जिसका ब्योरा वित्त एवं लेखाधिकारी के पास उपलब्ध रहता है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या	समय-समय पर शासन के निर्देशानुसार कार्य

	प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ,	सम्पादित कराया जाता है।
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों,	संस्था द्वारा समस्त सूचनाएँ अच्चाधिकारियों को संकलित कर भेजी जाती हैं आवश्यकतानुसार प्रिन्ट मीडिया से प्रचार प्रसार किया जाता है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय का वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं,	इस कार्यालय के प्रांगण में राजकीय पुस्तकालय उपलब्ध है जिसमें अध्ययन कक्ष लोगों के प्रयोग के लिए उपलब्ध रहता है पुस्तकालय का वाचन कक्ष लोगों के लिए प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक खुला रहता है।
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ,	अपीलीय अधिकारी अपशिक्षा निदेशक बरेली मण्डल बरेली श्रीमती मायादेवी जिला विद्यालय निरीक्षक, पीलीभीत (जन सूचना अधिकारी) श्री आर०के० मौर्या सहायक जन सूचना अधिकारी, पीलीभीत।

जिला विद्यालय निरीक्षक
पीलीभीत

शासनादेश संख्या- 556 / 43-2-2008-15 / 2(3) / 2007 टी.सी.

दिनांक 06 जून 2008 का संलग्नक

विभाग का नाम - शिक्षा विभाग

क्र० सं०	विभाग तथा विभाग के नियन्त्रणाधीन / अधीनस्थ कार्यालय / सार्वजनिक निगम / उपक्रम / परिषद / बोर्ड / संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4 (1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर बेब साइट पर अपलोड किये गये मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5
1.	शिक्षा विभाग	16	-	-

जिला विद्यालय निरीक्षक
पीलीभीत