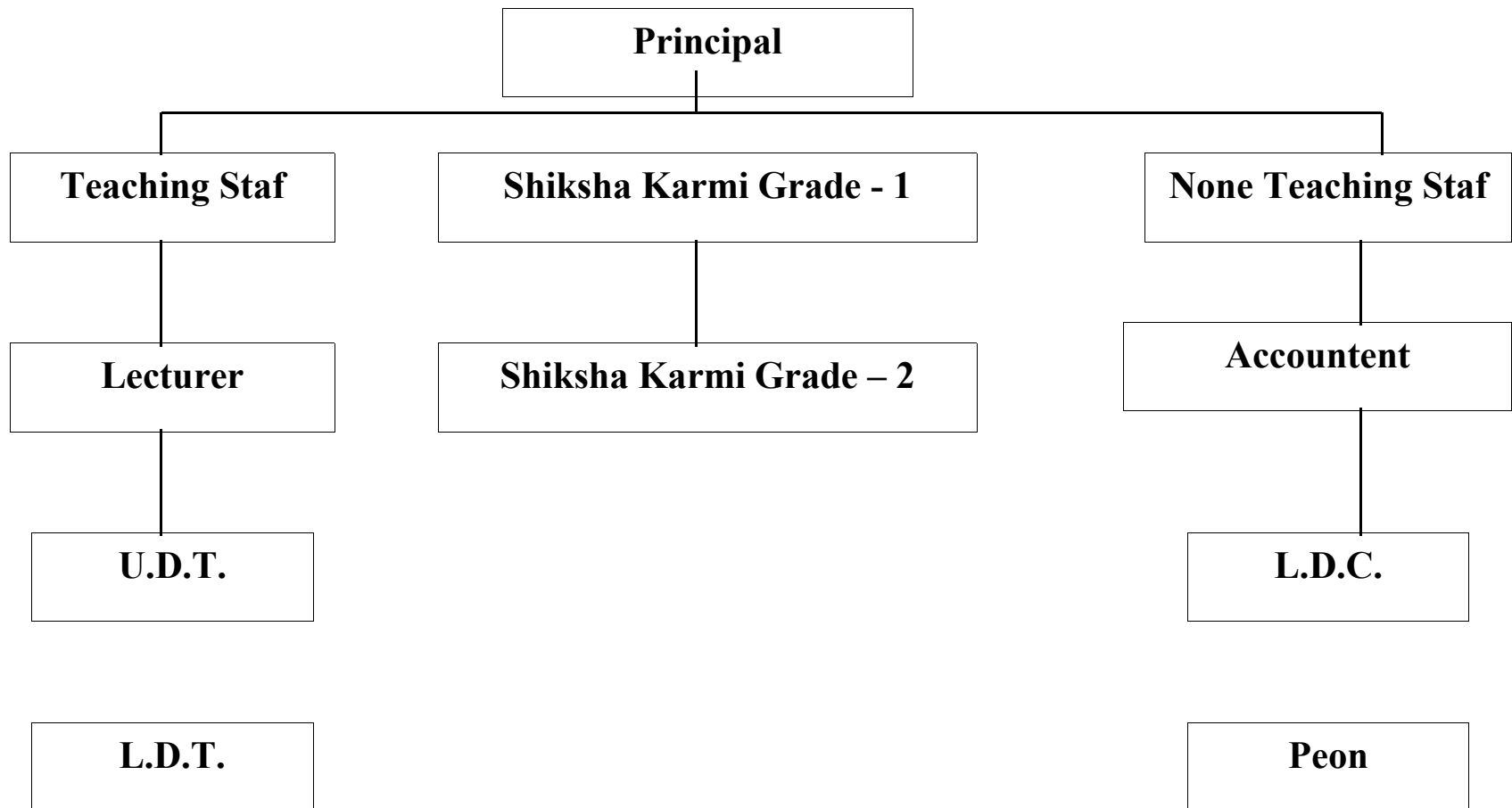


**OFFICE OF THE GOVT.G.D. JAIN HIGHER SEC. SCHOOL MORENA, DISTT. MORENA
(M.P.)**

Principal G.D. Jain H.S.School, Morena



1. B FUNCTIONS AND DUTIES OF EACH UNIT OF THE OFFICE (1 TO 2 PAGE)

S.No.	Unit/ Section	Functions performed
1-	Administrative Section principal	Hold on School & Staff
2-	Accounts	देयक, मेडीकल एवं दवा क्लोमों का आहरण एवं वितरण, देयक तैयार करना, कैाबुक संधारण एवं रजिस्टर तथा सेवा पुस्तिकाओं का संधारण
3-	Stores	संस्था के उपयोग हेतु सामग्री का भण्डारण।
4-	Record Room	ये विकल्प, कार्यालयीन रिकार्ड है।
5-	Others, if any (Give Complete detail of each unit/ section)	Exam. Games

Work Distribution order of each officer can be updated and put in the following format. U/S/4.1(b) (ii)

S.No.	Name	Designation	Remuneration	Duties
1.	श्री दाऊदयाल गोयल	प्राचार्य	18227	प्रशासनिक एवं भौक्षणिक कार्य
2.	श्री कृष्णकान्त गौतम	व्याख्याता	16530	भौक्षणिक, बोर्ड परीक्षा एवं सूचना के अधिकार
3.	श्री मुन्ना सिंह तोमर	व्याख्याता	14094	भौक्षणिक एवं रसायन प्रायोगिक कार्य
4.	श्री सुनीता कुमार पचौरी	व्याख्याता	14110	भौक्षणिक, भौतिक प्रायोगिक एवं पर्यावरण कार्य
5.	श्री विजयनाथ प्रसाद भार्मा	व्याख्याता	13529	भौक्षणिक एवं सीनीय परीक्षा कार्य
6.	श्रीमती संगीता सिंह	शि.क. 1	4760	भौक्षणिक कार्य
7.	श्री रामप्रकाश दुवे	शिक्षक	13224	भौक्षणिक कार्य
8.	श्री अशोक कुमार कुलश्रेष्ठ	शिक्षक	13224	भौक्षणिक रेडक्रास, स्काउंट कार्य एवं संस्था की छात्रवृत्ति कार्य
9.	श्री गौरीशंकर श्रीवास्तव	शिक्षक	13224	भौक्षणिक एवं क्रीडा कार्य
10.	श्री विनोद कुमार जैन	शिक्षक	12920	भौक्षणिक एवं भाला विकास कार्य
11.	श्रीमती भारदासिकरवार	शिक्षक	12920	भौक्षणिक कार्य
12.	श्री नवल सिंह यादव	शिक्षक	12615	भौक्षणिक कार्य पालक शिक्षक संघ
13.	श्रीमती प्रमिला सेंगर	शिक्षक	12615	भौक्षणिक कार्य एवं H.W.B. गाइड
14.	श्री एनीस एक्का	शिक्षक	9265	भौक्षणिक कार्य
15.	कु. अर्चना सिंह यादव	शि.क. 2	3808	भौक्षणिक कार्य
16.	श्रीमती अमिता सक्सेना	शि.क. 2	4114	भौक्षणिक एवं बायोलॉजी प्रायोगिक कार्य
17.	श्री विजयम्बर दयाल कश्यप	स.शि.वि.	3311	प्रयोग भाला सहायक, बुक बैंक एवं पुस्तकालय प्रभारी
18.	श्री हरिश चन्द्र जैन	गणक	10440	कार्यालयीन कार्य
19.	श्री राजेश कुमार भार्मा	सहा.ग्रेड. 3	5829	कार्यालयीन कार्य
20.	श्री भगवेन्द्र पाल सिंह	सहा.ग्रेड. 3	4277	निलम्बित
21.	श्री सूरत राम भार्मा	भृत्य	6190	सफाई एवं पानी व्यवस्था
22.	श्री राकेश कुमार जैन	भृत्य	6190	सफाई एवं घंटे बजाने का कार्य
23.	श्री नाहर सिंह	भृत्य	6190	सफाई एवं चौकीदार
24.	श्री कमलाकृष्ण तिवारी	भृत्य	5137	कोषालय मैसिजर, सफाई एवं डाक कार्य

3- Decision Making process in Graphic from (one page) U/S/4.1 (B) (ii)

S.No .	Initiating File Dealing Staff And the Section	Channels Officers handling the file	Decision Making authority	Supervisory Authority Officer to whom accountable
1.	श्री हरि चन्द्र जैन गणक	---	प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
अ.	लेखा कक्ष	---		
ब.	पेन्शन	---	प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
स.	ग्रेच्युटी	---		
द.	सेवानिवृत्ति अवकाश	---		
इ.	मेडीकल	---		
फ.	यात्रा देयक	---		
2.	सामान्य भविष्य विधि	---		
अ.	एवं विभागीय भविष्य विधि		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
ब.	बजट एवं मासिक व्यय पत्रक			
3.	स्थापना क्रियाकलाप, P.B.Fund विविध		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
अ.	श्री राजेश कुमार भार्मा लिपिक			
4.	आवक जावक, टी.सी. कार्य, प्रवेश कार्य		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
अ.	विधानसभा			
5.	श्री अशोक कुलश्रेष्ठ शिक्षक		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
	संस्था छात्रवृत्तियां रेडक्रास, स्काउट			
	श्री कृष्णकांत गौतम		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
	बोर्ड परीक्षा सूचना के अधिकार			
	श्री विठ्ठल प्रसाद भार्मा स्थानीय परीक्षा			

6.	श्री रामप्रकाश दुवे संकुल छात्रवृत्ति		प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी
7.	श्री गौरी अंकर स्पोर्टस कार्य			
8.	श्री विनोद जैन भाला विकास			
9.	श्री विमल दयाल कश्यप बुक बैंक व पुस्तक प्रभारी			
10.	श्री सुनीता कुमार पचौरी पर्यावरण भौतिक भास्त्र प्रायोगिक कार्य			
11.	श्री मुन्ना सिंह तोमर रसायन प्रायोगिक कार्य एवं भौक्षणिक कार्य			
12.	श्री नवल सिंह यादव पालक शिक्षक संघ भौक्षणिक कार्य			
13.	श्रीमती अमिता सक्सेना भौक्षणिक कार्य एवं जीव विज्ञान प्रायोगिक कार्य			

(4) (A)	Time norm. if decided by the organization.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा कार्य – प्रतिमाह एवं प्रस्तुतीकरण के एक माह के अंदर । 2. पेनान – प्रस्तुतीकरण के एक माह के अन्दर । 3. सेवा निवृत्ति अवकाश – एक माह के अन्दर । 4. ग्रेच्युटी – आदेश प्राप्त के 10 दिन के अन्दर । 5. मेडीकल – बंटन प्राप्त होने पर 15 दिन के अन्दर । 6. यात्रा देयक – बंटन के प्राप्त होने पर 15 दिन के अन्दर । 7. सामान्य भविष्य विधि – विभागीय स्वीकृति प्राप्त के 8 दिन के अन्दर ।
(4) (B)	<p>Quality Norms, if Decided by the Organisation.</p> <p>उपरोक्तानुसार ।</p>
(4) (C)	<p>Quality target, for the office work to be done in the year.</p> <p>समस्त स्वीकृत कार्य समय सीमा के अन्दर निर्णीत किये जाते हैं।</p>

5- List of Acts, Rules, Regulations Manuals, Circulars related with the functioning of Office Constituting the Organization.

(Original text to be given in electronic form) U/S/4.1(b) (V)

Acts	शिक्षा संहिता ।
Rules	विभागीय भविष्य विधि, सामान्य भविष्य विधि, यात्रा, देयक, वेतन निर्धारण, अवकाश नियम ।
Regulations	-- Nil --
Manuscripts	--Nil--
Circulars	सरक्यूलर संबंधी फाइल है ।

6 - Statement of Various categories of Documents held by it or under its control U/S/4.1 (b) (vi)

S.No	Name of Document	Kind of Document like Microfilm, Register,	Nature and Content of Document	Duration of Records
1.	पे विल	वेतन अभिलेख	वेतन संबंधी जानकारी	हमेशा ।
2.	कैश बुक	आहरण एवं वितरण संबंधी रजिस्टर	समस्त आहरण संबंधी	हमेशा ।
3.	उपस्थित रजिस्टर	कर्मचारी एवं छात्र उपस्थित रजिस्टर	जनकारी छात्रों एवं कर्मचारियों	हमेशा ।
4.	छात्रवृत्ति रजिस्टर	छात्रवृत्ति संबंधी लेखा रजिस्टर	छात्रवृत्ति जानकारी	हमेशा ।
5.	लोकल कै । बुक	स्थानीय, विधि रजिस्टर	स्थानीय भुल्क विवरण	हमेशा ।
6.	भाला विकास रजिस्टर	भाला विकास संबंधी रजिस्टर	भाला के विकास संबंधी	हमेशा ।
7.	स्टॉक रजिस्टर	स्मस्त स्टॉक लेख	भाला के स्टॉक संबंधी जानकारी	हमेशा ।
8.	जी.आई.एस. एवं जी.पी. ए फ. डी.पी. एफ. पी टेक्स परीक्षा पत्रक	कर्मचारियों के वेनीफिट लेखे	कर्मचारियों की जानकारी	हमेशा ।
9.	परीक्षा पत्रक	लोकल एवं बोर्ड परीक्षा रजिस्टर	परीक्षा एवं फीस जानकारी	हमेशा ।
10.	प्रवेश पंजी, प्रवे । फाइल	भाला प्रवे । रजिस्टर	मध्य/हाई स्तर	हमेशा ।
11.	सेवा पुस्तिका	कर्मचारियों का सेवा अविलेख पुस्तिका देयकों को रिकार्ड	कर्मचारियों का सेवा अविलेख	हमेशा ।
12.	विल रजिस्टर	कौशालय से प्राप्त चेकों का रिकार्ड	देयकों का रिकार्ड	हमेशा ।
13.	चेक रजिस्टर	देयक कौ ालय भेजने की किताव	कौशालय से प्राप्त चेकों का रिकार्ड	हमेशा ।
14.	बी.टी. वी. बुक		देयक कौ ालय भेजने की किताब	हमेशा ।

7- I – Statement of Consultative committees in which public representative are members including U/S/4.1 (b) (vii)

S. No.	Name of the Committee	Copy of the Orders/ Circulars	Funcions	Members		Duties and responsibilities	Accessi bility of minutes for
1.	पालक ि ाक्षक संघ	For Formation	संस्था में विका ा कार्य छात्र उपस्थित छात्र कल्याण ि ाक्षक उपस्थित का नियमती कार्य एवं पूर्ण करना।	1. श्री जगदी ा सिंह बधेल 2. श्रीमती भा ि डण्डौतिया 3. श्री दाऊदयाल गोयल 4. श्रीमती लीलाबाई 5. श्रीमती उर्मिला राठौर 6. श्री जगदीश प्रसाद भार्मा 7. श्री नेतराम माहौर 8. श्री हरिओम गोयल 9. श्री रामऔतार माहौर 10. श्री एम.एस. तोमर 11. श्री गौरी ांकर श्रीवास्तव 12. श्री सौरभ राठौर	अध्यक्ष उपाध्याय प्राचार्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य छात्रसदस्य	संस्था में विका ा कार्य, विद्य ालय नियमितता, ि ाक्षकों की व्यवस्था निर्माण कार्य।	प्रत्येक माह में आव यक तानुसार मीटिंग 2 ढ ांटे की होती है।

II – Proceeding, Munutes of he Meeting (Copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link)

प्रोसिडिंग रजिस्टर संधारित है ।

**8 – I Name of the Board, Council, Committees etc. including members and their qualifications.
(Original text to be give in electronic form) U/S/4.1 (b) (viii)**

सं. संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1. पालक शिक्षक संघ भा0 जी0 डी0जैन हायर सेकण्डरी स्कूल मुरैना म0प्र0	1. श्री जगदी ा सिंह बधेल	अध्यक्ष हायर सेकण्ड्री
	2. श्रीमती भा ि डण्डौतिया	उपाध्यक्ष मिडिल पास
	3. श्री दाऊदयाल गोयल प्राचार्य	सचिव एम.एस.सी.बी.एड. (रसायन भास्त्र)
	4. श्रीमती लीलाबाई	सदस्य कक्षा पॉच
	5. श्रीमती उर्मिला राठौर	सदस्य कक्षा पॉच
	6. श्री जगदी ा प्रसाद भार्मा	सदस्य मिडिल
	7. श्री नेतराम माहौर	सदस्य कक्षा पॉच
	8. श्री हरिओम गोयल	सदस्य हायर
	9. श्री रामऔतार माहौर	सदस्य कक्षा पॉच
	10. श्री एम.एस. तोमर	व्या.सद. एम.एस.सी. (रसायन भास्त्र)
	11. श्री गौरी ांकर श्रीवास्तव	ि ा. बी.ए. वी.टी. ग्यारह (अ)
	12. श्री सौरभ राठौर	छात्र सद.

II – Order of the formation. (Original text to be given in electronic form and to be hyper linked) :-

--Nil--

III- Charter/Memorandum of Articles of Association. (Original text to be given in electronic form and to be hyper linked :-

प्रत्येक माह में आव यकतानुसार पालक शिक्षक संघ की मीटिंग होती है।

V – Govt. Instruction for the in which meeting will be conducted . (Original text to be given in electronic form and to be hyper linked) :-

-- Nil --

V – Whether open public or not :-

मीटिंग की प्रोसिडिंग एवं अन्य अभिलेख अवलोकन हेतु उपलब्ध है।

VI- Availability of the proceedings/minutes of the last meeting . (Original text to be given in electronic form and to

be hyper linked):-

दोपहर 2 बजे से 4 बजे तक ।

9- Directory of the Officers and employees (to be linked with treasury data bank) U/S/4.1 (b) (ix)

S.No	Name	Designation	Address & Contact No. if any
1.	श्री दाऊदयाल गोयल	प्राचार्य	रूई की मण्डी, मुरैना
2.	श्री कृष्णकांत गोतम	व्याख्याता	C/o श्री कालीचरन बांदिल, श्रीराम कॉलोनी दत्तपुरा, मुरैना
3.	श्री मुन्ना सिंह तोमर	व्याख्याता	चबल कॉलोनी के पीछे नवोदय कॉलोनी मुरैना
4.	श्री सुनीत कुमार पचौरी	व्याख्याता	CF 1 चम्बल कॉलोनी मुरैना
5.	श्री विवनाथ प्रसाद भार्मा	व्याख्याता	न्यू कॉलोनी रामनगर फाटक बाहर मुरैना
6.	श्रीमती संगीता सिंह	शि.क.1	C/o श्री एम.के. गोयल टेनी पप्पू का बाड़ा दत्तपुरा मुरैना
7.	श्री रामप्रकाश दुवे	शिक्षक	C/o श्री सुरे । कुमार उपाध्याय के ।व कॉलोनी नैनागढ़ रोड मुरैना
8.	श्री अ ।ोक कुमार कुलश्रेष्ठ	शिक्षक	सुभाश नगर रेल्वे स्टेशन के पास मुरैना
9.	श्री गौरी ।ंकर श्रीवास्तव	शिक्षक	शिक्षक कॉलोनी रामनगर मुरैना
10.	श्री विनोद कुमार जैन	शिक्षक	मामचन्द्र की चक्की के पास दत्तपुरा मुरैना
11.	श्रीमती भारदा सिकरवार	शिक्षक	म.नं. 99 गांधी कॉलोनी मुरैना
12.	श्री नबल सिंह यादव	शिक्षक	गांव नंदे का पुरा, बडोखर मुरैना
13.	श्रीमती प्रमिला सेंगर	शिक्षक	C/o वि ।व प्रसाद सिंह तोमर राजू होटल के बगल में ए.बी. रोड मुरैना
14.	श्री एन्थ्रेस एक्का	शिक्षक	M.I.G.751 न्यू हॉउसिंग बोर्ड कॉलोनी मुरैना
15.	कु. अर्चना सिंह यादव	शिक्षक	दिनेश मेडीकल स्टोर्स यादव भवन एम.एस. रोड मुरैना
16.	श्रीमती अमिता सक्सेना	शिक्षक	C/o श्री ओ.के सक्सेना रॉटी क्लीनिक के पीछे मुरैना
17.	श्री वि ।म्भर दयाल क ।यप	स.शिक्षक	जैन मंदिर के पीछे मुरैना
18.	श्री हरि । चन्द्र जैन	गणक	C/o डॉ. मुरारीलाल मित्तल भयाम बीडियों के सामने पीपल वाली माता मुरैना
19.	श्री राजे । कुमार भार्मा	एल.डी.सी.	गोपाल पुरा मुरैना
20.	श्री भगवतेन्द्र पाल सिंह	एल.डी.सी.	आमपुरा मुरैना
21.	श्री सूरत राम भार्मा	भृत्य	अग्रवाल संतर दत्तपुरा मुरैना
22.	श्री राके । कुमार जैन	भृत्य	जैन मंदिर के पीछे, मुरैना
23.	श्री नाहर सिंह	भृत्य	सिंघल वस्ती मुरैना
24.	श्री कमलाकृष्ण तिवारी	भृत्य	जौरा खुर्द मुरैना

10- Monthly remuneration and Compensation (to be linked with treasury data Bank (U/S/4.1 (b) (x)

S.No	Name	Remuneration	Compensation
1.	श्री दाऊदयाल गोयल	18227	-- Nil --
2.	श्री कृष्णकांत गोतम	16530	
3.	श्री मुन्ना सिंह तोमर	14094	
4.	श्री सुनीत कुमार पचौरी	14110	-- Nil --
5.	श्री विवनाथ प्रसाद भार्मा	13529	
6.	श्रीमती संगीता सिंह	4760	
7.	श्री रामप्रकाश दुवे	14318	-- Nil --
8.	श्री अशोक कुमार कुलश्रेष्ठ	13224	
9.	श्री गौरी अंकर श्रीवास्तव	13224	
10.	श्री विनोद कुमार जैन	12920	
11.	श्रीमती भारदा सिकरवार	12920	-- Nil --
12.	श्री नबल सिंह यादव	12615	
13.	श्रीमती प्रमिला सेंगर	12615	
14.	श्री एन्थ्रेस एक्का	9665	-- Nil --
15.	कु. अर्चना सिंह यादव	3808	
16.	श्रीमती अमिता सक्सेना	4114	
17.	श्री विष्णु दयाल कश्यप	3311	-- Nil --
18.	श्री हरि अचन्द्र जैन	10440	
19.	श्री राजेश कुमार भार्मा	5829	
20.	श्री भगवतेन्द्र पाल सिंह	4277	-- Nil --
21.	श्री सूरत राम भार्मा	6190	
22.	श्री राकेश कुमार जैन	6190	
23.	श्री नाहर सिंह	6190	
24.	श्री कमलाकृष्ण तिवारी	5037	

11- Programmes and beneficiaries U/S/ 4.1 (b) (xii)

S.No	Budget Head	Name of work	Year	Allocation	Expenditure
1.	मांग संख्या 77 आयोजनेत्तर मुख्य भीर्श 2202 उप भीर्श 02 निम्न भीर्श 109 स्कीम कोड 581	1. भा. जी.डी.जैन उ. मा.वि. स्टाफ का वेतन भत्ते	2006-07	2592285.00	2048963.00
2.	मांग संख्या 81 नारीय निकायों को 2202 वित्तीय सहा. सामान्य शिक्षा 02 माध्यमिक शिक्षा 191 माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को सहा. 2669 स्थानीय निकायों को कोशण अनुदान ग्रामीण एवं भाहरी – 14 आर्थिक सहा./ सहायक अनुदान आयेजनेत्तर	1. शिक्षा कर्मी वर्ग 1 व 2 का वेतन भुगतान	2006-07	98800.00	25792.00

12 – Programmes and Beneficiaries U/S/4.1 (b) (x)

A - List of Programmes (in electronic form)

B - Norms for selection of the beneficiary (original text of the circular to be given in electronic form)

C- Detailed Information.

S.No	Name of the Programme	Adiministrative Department	Year	Amt. Allocated	No. of Beneficiaries
1.	राज्य छात्रवृत्ति अनु.जाति	आ.जा.क.विभाग	2006-07	199980.00	774
2.	राज्य छात्रवृत्ति पिछडा वर्ग	आ.जा.क.विभाग	2006-07	211880.00	820
3.	पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति अनुजाति	आ.जा.क.विभाग	2006-07	43820.00	97
4.	पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति पिछडा वर्ग	आ.जा.क.विभाग	2006-07	23420.00	131

13- List of the Recipients and nature of Concession U/S/4.1 (b) (xiii)

S.No .	Name of Concession	Name	Address	Year	Kind of Support of Concession	Approximate value
		-----	Nil	Nil	Nil	Nil

14- Information Available in the Office (Link with Item 6) U/S/4.1 (b) (xiv)

S.No	Categories	Hrd Copy	Electronic Form
1.	अध्यापक संबंधी समस्या	हाँ	-----
2.	छात्र हित संबंधी	हाँ	-----
3.	वित्तीय कार्य संबंधी	हाँ	-----
4.	भाला विका ा संबंधी	हाँ	-----
5.	छात्रों की बीमा संबंधी	हाँ	-----
6.	समस्त प्रकार के अभिलेख संबंधी सूचनाएँ	हाँ	-----

15- Facility Available (Library, Public Counter etc.) to Citizen for Information U/S/4.1(b) (xv)

S.No	Facility	Name of Incharge	Duration of Opening (Time to be given)	Contact No. Telephone
1	विद्यालय संबंधी समस्त प्रकार की सूचनाएँ	1. राजे T कुमार भार्मा लिपिक	छोपहर 2.00 बजे से 5.00 बजे तक टेलीफोन 250761	विद्यालय

1. B Functions and duties of each unit of the Office (1 to 2 page)

S.No	Unit/Section	Functions performed
1-	Administrative Section Principal	Hold on School & Staff
2-	Accounts	देयक, मेडीकल एवं दवा क्लोमों का आहरण एवं वितरण, देयक तैयार करना, कैाबुक संधारण एवं रजिस्टर तथा सेवा पुस्तिकाओं का संधारण
3-	Stores	संस्था के उपयोग हेतु सामग्री का भण्डारण।
4-	Record Room	ये विकल्प, कार्यालयीन रिकार्ड है।
5-	Others, if any (Give Complete detail of each unit/section)	Exam. Games

17- Any Other Information in Citizen related Facilities U/S/4.1 (b) (xvii)

**Principal
Govt. G.D. Jain Sec. School
Morena (M.P.)**