

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं पर स्कूल शिक्षा विभागों का मैनुअल

1. विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना- विभाग के कार्य एवं कर्तव्य :-

- i. विभाग का कार्य राज्य में पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीति का कार्यान्वयन करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये विभाग द्वारा जो कार्य संपन्न किये जाते हैं उनका विवरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्राकशित कार्य आवंटन नियमों में दिया गया है। जो निम्नानुसार है-

कार्य का विवरण :-

(अ) विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय :-

- पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक शिक्षा।
- माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा।
- प्रारंभिक शिक्षा से सम्बद्ध नीति।
- अनौपचारिक शिक्षा।
- शालाओं का सेट अप तथा स्वरूप से सम्बद्ध नीति।
- नवीन शालाएं खोलना तथा शालाओं का विस्तार और विकास।
- खाला पाठ्यचर्या।
- शाला भवन
- शालाओं के लिये उपकरण जिसमें कागज तथा अभ्यास पुस्तिकाएं शामिल हैं।
- शालाओं के लिये पाठ्यपुस्तकें, शाला पुस्तकालय, पुस्तक बैंक।
- अध्यापन की पद्धतियां तथा तकनीकें।
- शाला के अध्यापकों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण।

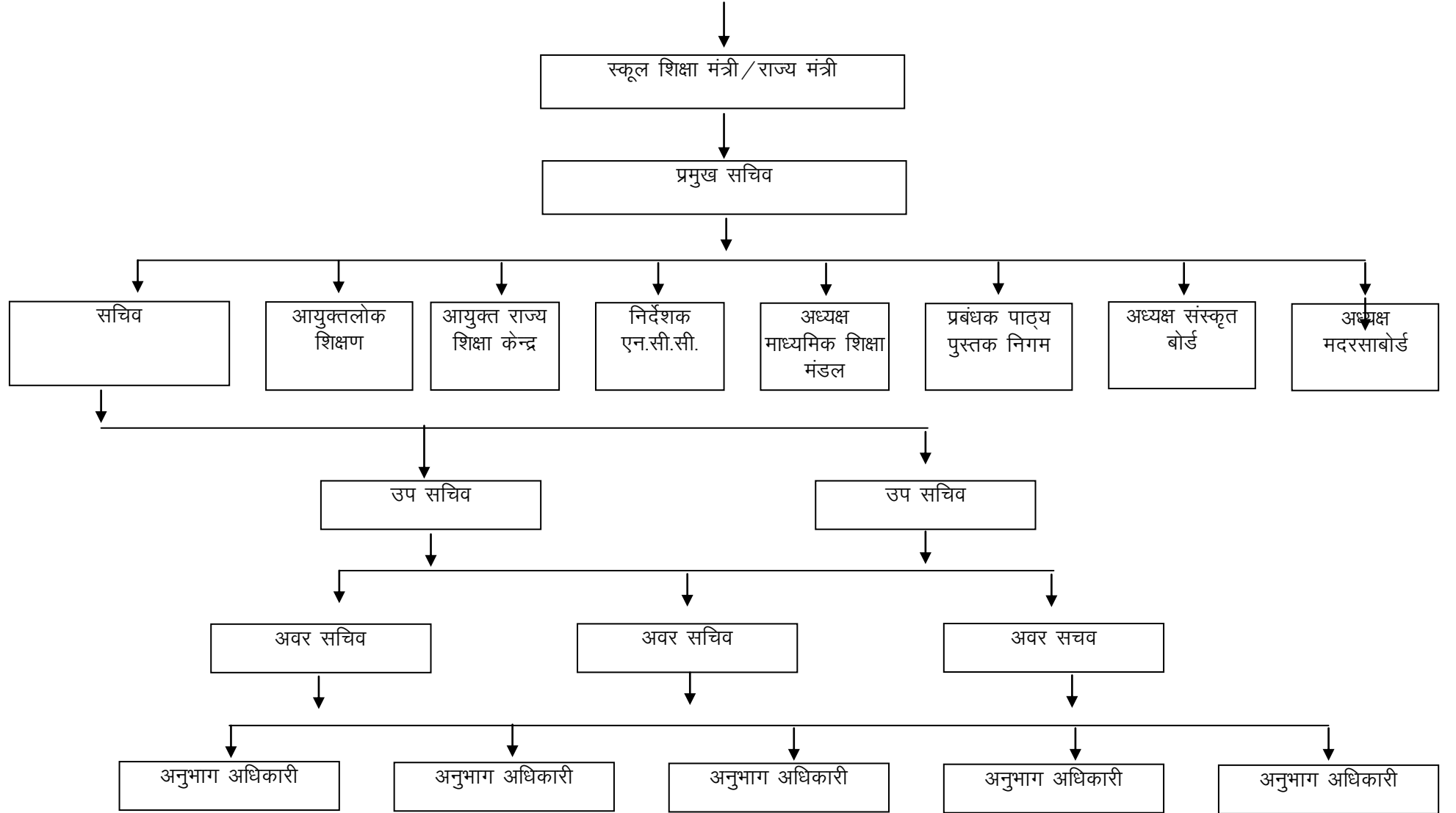
- अशासकीय शालाओं को अधिकार में लेना।
- अशासकीय शालाओं को सहायक अनुदान।
- शालाओं में शारीरिक शिक्षा तथा खेलकूद।
- बालचर तथा पथदर्शिकाएं।
- शाला की परीक्षाओं का संचालन।
- राष्ट्रीय शारीरिक क्षमता अभियान।
- विलोपित।
- विकलांग बालकों के लिए समेकित शिक्षा-योजना।
- प्रौढ़ शिक्षा।
- राष्ट्रीय छात्र सेना।
- ऐसी सेवाओं से सम्बद्ध सभी विषय, जिनका विभाग से सम्बन्ध हो, (वित्त विभाग तथा सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ- नियुक्तियां, पदस्थापनाएं, स्थानान्तरण, वेतन, छुट्टी, निवृत्त वेतन, पदोन्नतियां, भविष्य निधियां, प्रतिनियुक्तियां, दण्ड तथा अभ्योवदन।

संगठनात्मक संरचना :-

मंत्रालय स्तर :-

- ii. विभाग के उक्त कार्यों एवं दायित्वों की पूर्ति के लिये मंत्रालय स्तर, विभागाध्यक्ष स्तर, जिला स्तर एवं विकास खण्ड स्तर पर प्रशासनिक अमले की व्यवस्था की गई है। मंत्रालय स्तर पर विभाग स्कूल शिक्षा मंत्री के अधीन कार्य करता है, जिनकी सहायता राज्य मंत्री स्कूल शिक्षा द्वारा की जाती है। सभी नीति तथा प्रशासनिक मामलों पर स्कूल शिक्षा मंत्री को सलाह देने के लिये प्रमुख सचिव का पद निर्मित है। प्रमुख सचिव नियमों के अनुसार कार्य हो सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी है। प्रमुख सचिव की सहायता के लिये मंत्रालय में सचिव/अपर सचिव एवं उप सचिव कार्यरत है। उपसचिव की सहायता के लिये 3 अवर सचिव तथा प्रत्येक अवर सचिव के अधीन पूरा कक्ष जिसमें अनुभाग अधिकारी सहित 6 से 8 लिपिक वर्गीय कर्मचारी रहते हैं, कार्य करते हैं। संरचना चार्ट नीचे दिया गया है :-

मंत्रालय स्तर पर प्रशासनिक संरचना



विभागाध्यक्ष स्तर :-

iii. विभागाध्यक्ष स्तर पर कार्य का समस्त उत्तरदायित्व आयुक्त लोक शिक्षण का है। आयुक्त लोक शिक्षण वरिष्ठ आई. ए. एस. अधिकारी होता है जिसकी सहायता के लिये संचालनालय में 2 संचालक के पद स्वीकृत है, जिसमें एक संचालक आई. ए. एस. स्तर का अधिकारी तथा एक पद विभाग के वरिष्ठ पद अधिकारी के लिये नियत है। संचालकों की सहायता के लिये संचालनालय में दो अपर संचालक के पद स्वीकृत है। अपर संचालकों की सहायता के लिये 5 संयुक्त संचालक, एक मुख्य लेखाअधिकारी, 9 उपसंचालक, 1 वित्ताधिकारी एवं 30 सहायक संचालकों के पद दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त लेखाअधिकारी के 10, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारियों के 10, कार्टोग्राफर का 1, सीनियर सिस्टम एनालायसिस्ट का 1, तकनीशियन के 3, मुख्य ग्रन्थपाल का 1, स्क्रिप्ट रायटर का 1, तथा मनो वैज्ञानिक सहायक का 1 पद भी स्वीकृत है। संचालनालय में वित्त एवं वजट संबंधी कार्य मुख्य लेखाअधिकारी एवं वित्त अधिकारी की सहायता से संपन्न किया जाता है, जो कोष एवं लेखा संचालनालय से विभाग में डेपूटेशन पर पदस्थ अधिकारी होते हैं। संचालनालय में वर्तमान में विभिन्न कार्यों के लिये 34 कक्ष संचालित है। प्रत्येक कक्ष में 6 से 10 लिपिक वर्गीय कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रत्येक कक्ष का प्रभार अधीक्षक या सहायक अधीक्षक के आधीन होता है जो अपने कक्ष की नस्तियों को सहायक संचालक के माध्यम से वरिष्ठ अधिकारियों को भेजता है। संचालकों, अपर संचालकों, एवं अन्य अधिकारियों के बीच कार्य का विभाजन आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा किया जाता है। संरचना चार्ट नीचे दिया गया है :-

जिला स्तर :-

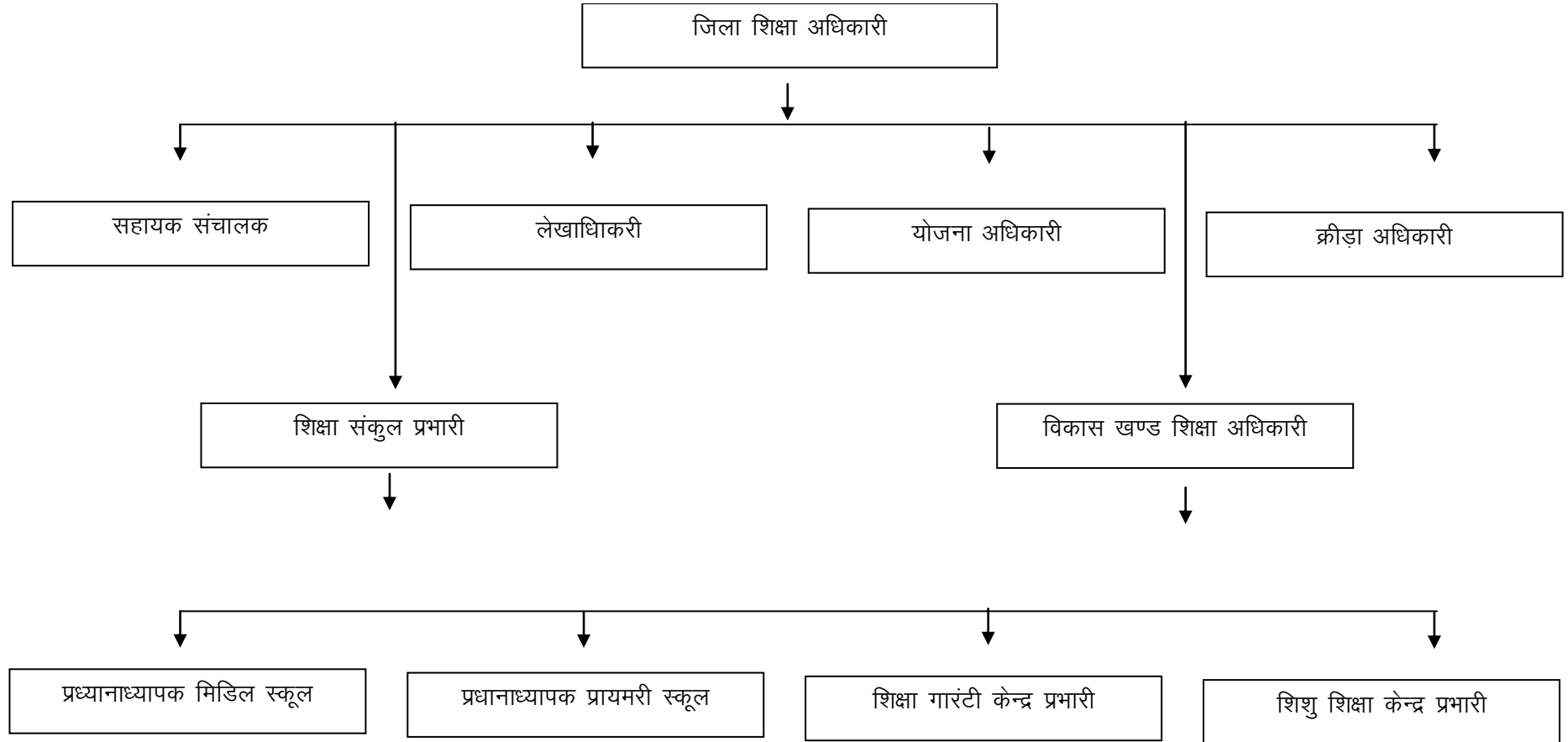
iv. जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी का पद स्वीकृत है, जो विभाग के प्रशासनिक, वित्तीय, अकादमिक एवं निरीक्षण संबंधी कार्यों के लिये उत्तरदायी होता है। जिले में पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर के समस्त शासकीय विद्यालयों का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण में रहता है। जिले में संचालित अशासकीय विद्यालयों को माध्यमिक स्तर तक की अनुमति एवं मान्यता देने तथा उनके अकादमिक निरीक्षण का उत्तरदायित्व भी जिला शिक्षा अधिकारी ही वहन करते हैं, साथ ही अशासकीय हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर के विद्यालयों का नियंत्रण भी जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। जिला शिक्षा अधिकारी को कार्य में सहायता देने के लिये एक सहायक संचालक, एक शारीरिक शिक्षा प्रभारी, एक योजना अधिकारी, एक लेखाअधिकारी, आडीटर्स एवं विभिन्न श्रेणी के लिपिक वर्गीय पद स्वीकृत है।

राज्य में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने, शिक्षकों की नियुक्ति करने तथा शिक्षकों की स्कूलों में नियमित उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर निगम तथा नगर पंचायतों को दिये गये हैं। जिले में कार्यरत नगरीय निकाय तथा जिला पंचायत के मुख्यकार्य पालन अधिकारी को इन व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व सौपा गया है।

विकास खण्ड स्तर :-

v. विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के प्रशासनिक, अकादमिक, निरीक्षण एवं वित्तीय कार्यों का उत्तरदायित्व विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को सौपा गया है। विकास खण्ड स्तर के प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का नियंत्रण विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। आदिवासी विकास खण्डों में संचालित समस्त शालायें आदिवासी विकास विभाग के द्वारा संचालित की जाती हैं। सामान्य विकास खण्डों में संचालित समस्त शालायें स्कूल शिक्षा विभाग के द्वारा संचालित की जाती हैं। तदनुसार आदिवासी विकास खण्डों के विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी आदिवासी विकास विभाग के एवं सामान्य विकास खण्डों के विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी स्कूल शिक्षा विभाग के अधिकारी होते हैं। विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी की सहायता के लिये लिपिकीय पद स्वीकृत है। विकास खण्ड स्तर पर जन पद पंचायतों को भी विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने एवं शिक्षकों की उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार प्रदान किये गये हैं। जनपद पंचायतों में यह व्यवस्था मुख्य कार्यपालन अधिकारी जन पद पंचायत द्वारा सुनिश्चित की जाती है।

जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर प्रशासनिक संरचना



VI. शिक्षा संकुल स्तर- विभाग द्वारा प्रदेश में संचालित समस्त हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों को शिक्षा संकुल केन्द्र बनाया गया है। प्रत्येक संकुल केन्द्र के 8 किलोमीटर के क्षेत्र में समस्त प्राथमरी एवं मिडिल स्कूलों को संकुल केन्द्र के अन्तर्गत रखा गया है। इन शालाओं पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण संकुल केन्द्र प्राचार्य का रहता है।

2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

मंत्रालय स्तर :-

i. मंत्रालय में स्कूल शिक्षा विभाग से संबंधित कार्य 5 कक्षाओं में विभाजित है। इस कार्य के लिये विभाग में प्रमुख सचिव के अतिरिक्त 1 सचिव, 2 उपसचिव, 3 अवर सचिव तथा 5 अनुभाग अधिकारी कार्यरत है। इसके अतिरिक्त सहायक ग्रेड-1 के 7, सहायक ग्रेड-2 के 8 तथा सहायक ग्रेड-3 के 14 कर्मचारी विभिन्न कक्षाओं में कार्यरत हैं। विभाग में प्रमुख सचिव से लेकर सहायक ग्रेड-3 तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का विवरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रकाशित पुस्तिका "मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका" में दिया गया है। जो निम्नानुसार है:-

प्रमुख सचिव/सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में राज्य की सामयिक आवश्यकताओं के अनुरूप विभाग से संबंधित विषयों पर शासन की नीतियों के निर्धारण एवं पुनरीक्षण का कार्य प्रचलित नीतियों का प्रभावी निष्पादन/आवश्यक कानून व नियम बनाने व उनमें संशोधन का कार्य।
- शासन की नीतियों एवं निर्देशों के अनुरूप विभागीय मंत्री को आवश्यक सलाह देना तथा विभागीय अमले का मार्गदर्शन।
- (अ) विभाग के कार्य का संपादन मध्यप्रदेश कार्यपालिका शासन के कार्य नियम तथा सचिवलयीन कार्य पुस्तिका के तहत किया जाना सुनिश्चित करना।
(ब) कार्य आवंटन नियम के अनुसार विभाग को आवंटित विषयों को सूक्ष्म अध्ययन कर आवंटित विषयों से संबंधित कार्यों को त्वरित गति से निपटाना।
(स) विभाग की वर्तमान स्थिति के परिपेक्ष्य में कार्य आवंटन नियमों में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही करना।
- राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, केन्द्रीय सरकार, राज्यपाल सचिवालय, माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसद, विधायकों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

- (अ) राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित गतिविधियों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- (ब) वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- शासित पार्टी की घोषणा तथा मुख्यमंत्री द्वारा विभाग के संबंध में कोई जनहित में की गई घोषणाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- **विभाग की स्थापना संबंधी समस्त कार्य :-**
 - वाच डाग कमेटी से संबंधित कार्य।
 - भर्ती नियमों का संधारण एवं संशोधन।
 - पदक्रम सूची का प्रकाशन एवं पदक्रम सूची के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही।
 - कर्मचारियों का स्थाईकरण।
 - विभागीय पदोन्नति समिति हेतु लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित कलेण्डर के अनुसार बैठक आयोजित कर कार्यवाही सुनिश्चित कर, पदोन्नति आदेश/पदस्थापना आदेश जारी करना। छानबीन समिति की बैठकों का आयोजन सुनिश्चित करना, कार्यवाही पर अनुमोदन प्राप्त कर तत्संबंधी आदेश जारी करना।
 - गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना।
 - विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं लोकायुक्त प्रकरणों का निराकरण।
 - स्थापना संबंधी प्रकरणों में न्यायालीन निर्णयों का पालन समय-समय में सुनिश्चित करना।
 - सेवा निवृत्त कर्मचारियों को समयावधि के समस्त स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना।
- शासन के प्रचलित आरक्षण नियमों तथा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
- वर्ष में दो बार शासन के निर्देशों के अनुरूप अक्षम तथा संदिग्ध निष्ठा वाले शासकीय सेवकों की छटनी का कार्य संपन्न करना।
- **विभागीय बजट :-**
 - विभागीय बजट की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न योजनाओं की अवश्यक व्यय समयसीमा में किया जा रहा है।

- विभागाध्यक्ष द्वारा समय सीमा में बजट एवं पूरक बजट का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।
- समय पर पुनराविनियोजन कर बजट का सम्पूर्ण उपयोग सुनिश्चित करना।
- विभाग में प्रचलित योजनाओं की विश्लेषणात्मक समीक्षा करना।
- विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु केन्द्र शासन के माध्यम से अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्था एवं विदेशी वित्तीय संस्था से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिये सार्थक प्रयास करना।
- शासकीय धन का सामयिक नियमानुसार सही व मितव्ययता से उपयोग सुनिश्चित करना।
- **विधान सभा की स्थाई समिति :-**
 - (याचिका समिति, लोक लेखा समिति, अश्वासन समिति, परामर्शदात्री समिति, प्रश्न एवं संदर्भ समिति) की अनुसंसाओं की समय सीमा में कार्यवाही सुनिश्चित करना।
 - ध्यानाकार्षण, स्थगन, शून्यकाल की सूचनायें, तथा विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर समय पर प्रस्तुत करना।
 - विधायिका से संबंधित सभी कार्यवाही समय सीमा में किया जाना सुनिश्चित करना।
 - राज्य स्तरीय परामर्श समिति एवं विभागीय परमर्श समिति की बैठकें समय सीमा में आयोजित करना तथा इनमें लिये गये निर्णयों पर त्वरित क्रियान्वयन की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
 - विभागाध्यक्ष स्तर पर आयोजित होने वाली इन समितियों की बैठक आयोजित करने की कार्यवाही भी समय सीमा में सुनिश्चित करना।
- एकल नस्ती प्रणाली के अंतर्गत विभागाध्यक्ष से विभाग में प्राप्त होने वाली तथा विभाग से विभागाध्यक्ष को भेजी जाने वाली नस्तियों के निराकरण की पाक्षिक समीक्षा।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में लंबित पत्रों व नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में प्राप्त शिकायतों के निराकरण समय पर एवं तत्परता से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर व सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो रहा है।
- सुनिश्चित करना कि विभाग के भीतर व अंतर्विभागीय समन्वय के अभाव से विभागीय गतिविधियों पर विपरीत प्रभाव न पड़े।

- वित्तीय अधिकार परिशिष्ट— 2 पर संलग्न हैं ।

अपर/उपसचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- अपने प्रभार की शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन अपनाये रखना ।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे हैं ।
- तत्काल और समय—सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत करना ।
- प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय—सीमा के पत्रों को उच्चधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना ।
- जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणात्मक टीप प्रस्तुत करना ।
- समय—समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना ।
- रोस्टर के मुताबिक कक्षों का निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना ।
- मंत्री परिषद् तथा उसकी समितियों में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने की कार्रवाई कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्री परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना ।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गयी घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना ।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गयी घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना ।
- मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों, केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिये पंजी का संधारण करवाना ।
- अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना ।

- विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग, राज्य अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना। उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/पदप्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि की कार्रवाई करना।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर संपन्न कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण करना।
- वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सही तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना। साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना।
- विधान सभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे तथा विधान सभा प्रश्न ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधान सभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।
- विधान सभा की विभिन्न समितियां यथा लोक सेवा समिति, याचिका समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि की समय-सीमा में जानकारी भेजना व की गई अनुशंसा पर कार्यवाही करना।
- अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनों का शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करवाना।
- न्यायालयीन प्रकरणों के संबंध में समस्त कार्यवाही समय-सीमा में सुनिश्चित करना/प्रकरणों की स्थिति की समीक्षा करना तथा पारित आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

- यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो।
- अधिकारियों की सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण तथा उनका रख रखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना।
- कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन (Stok File) संधारित करवाना।
- प्रमुख सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में या अन्यत्र स्थानांतरण होने के कारण समय-समय पर आयोजित बैठकों में उनकी ओर से मंत्रालय में पदस्थ अपर सचिव/उपसचिव भाग लेंगे तथा समस्त जानकारी के साथ उपस्थित होंगे। विधान सभा की कार्यवाहियों के लिये भी साक्ष्य समिति के बैठक में उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित होंगे।
- सामान्यतः विभाग में खोली गई नस्ती छः माह से अधिक प्रचलित नहीं रहनी चाहिये। वर्ष में दो बार इसकी समीक्षा इसके द्वारा की जानी चाहिये तथा जो नस्तियां छः माह से नस्तीबद्ध नहीं की जाती हैं, ऐसी प्रत्येक नस्ती को वह विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव को कारण बताते हुए प्रस्तुत करे कि यह पूर्ण क्यों नहीं हो सकी है।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाना।
- वेबसाइट पर विभागीय जानकारी का सामयिक नवीनीकरण करवाना तथा ऐसी कोई जानकारी जो सार्वजनिक महत्व की हो, उसे वेबसाइट पर अंकित करवाना।
- शासकीय पत्र व्यवहार अधिक से अधिक ई-मेल पर करना सुनिश्चित करना।

अवर सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- अपने प्रभार कि शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे हैं।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी द्वारा नस्तियों का प्रस्तुतकरण निर्धारित प्रक्रिया अनुसार यथोचित संदर्भ बताते हुये संपूर्ण रूप से प्रस्तुत की जाती है अथवा नहीं।

- तत्काल और समय—सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत करना।
- प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय सीमा के पत्रों को उच्चधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना।
- जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणात्मक टीप प्रस्तुत करना।
- समय—समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना।
- रोस्टर के मुताबिक निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- निरीक्षण के संबंध में कक्षवार गार्ड फाइल तैयार करवाना और की गई कार्रवाई से उच्चधिकारियों को अवगत कराना।
- महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना।
- मंत्री परिषद में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने की कार्यवाही कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्री परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों, केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिये पंजी का संधारण करवाना।
- अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना।
- विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकारी आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग, राज्य अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

- विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना। उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/पदप्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि की कार्रवाई करना।
- यह सुनिश्चित करना कि अधिकारी/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धियां समय पर स्वीकृत हो जाए।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर सपन्न कराने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना।
- वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सही तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना। साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना।
- विधान सभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे यथा विधान सभा प्रश्न ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधान सभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।
- विधान सभा की विभिन्न समितियों यथा लोक सेवा समिति, याचिका समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि की समय-सीमा में जानकारी भेजना व की गई अनुशंसा पर कार्यवाही करना।
- अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनों का शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करवाना।
- न्यायालयीन प्रकरणों पारित आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो।
- अधिकारियों की सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण यथा उनका रख रखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना।

- कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन (Stock file) संधारित करवाना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाय।

अनुभाग अधिकारी, सहायक, उच्च श्रेणी लिपिक एवं निम्न श्रेणी लिपिक के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व

संक्षेप में सचिवालय में कार्यरत लिपिकों एवं अनुभाग अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है:-

अनुभाग अधिकारी :-

अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग के पूरे क्रिया-कलापों के लिए जिसमें अनुशासन, समय पर कार्य किया जाना, शासकीय नियमों का पालन होने के जिम्मेदार है। संक्षेप में अनुभाग अधिकारी के निम्न कर्तव्य एवं दायित्व हैं :-

अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य :-

- अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति राजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।
- शासकीय नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना।
- कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना।
- कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना।
- कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाए रखना।
- तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत कराना, उन्हें देखना चाहिए कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापसी काइंतजार करना चाहिए और यदि कक्ष में वह नस्ती वापस नहीं आती है तो अवर सचिव के ध्यान में लाना चाहिए। ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना चाहिए।
- विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना।
- जटिल ओर महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना।

- निर्धारित साप्ताहिक या मासिक रिपोर्ट भेजना।
- कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए हैं। या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना।
- प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।
- कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना।
- अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना।
- लम्बित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना।
- सहायक की डायरी तथा पेण्डिंग फाइल रजिस्टर की जांच करना।
- (आदेश क्र. एफ.2-3/92/9-1, दिनांक-16/07/1992) रूटीन प्रकार के पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।
- निपटाए और विलम्बित प्रकरण बिना कार्यवाही किए हुए छूट न जावें।
- ये देखना कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही किए हुए छूट न जावें।
- यह देखना कि कोई प्रकरण बिलम्बित स्टेटमेन्ट में दर्शाने से तो नहीं छूट गया है।
- इन्स्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा करवाना।
- रिकार्ड के विनष्टीकरण के आदेश देना।
- तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखित नस्तियां अभिलेखागार में भिजवाना।
- जावक लिपिक के स्टैम्प रजिस्टर की जांच करना।
- (आदेश क्र. एफ.2-3/92/9-1, दिनांक-16/07/1992) “ कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करना।

सहायक ग्रेड-1, 2 एवं 3 सचिवालयीन कार्य पुस्तिका में निहत निर्देशों के अनुसार कर्तव्य एवं दायित्व :-

- नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।
- विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।
- प्रकरण की प्राथमिकता के आरोही क्रम के अनुसार शीघ्रता क्रम दर्शाने वाली पर्चियों का उपयोग।
- विलम्ब पर रोकथाम।

- निपटाये गये प्रकरणों की सूची।
- प्रारूप तैयार करना।
- कार्यालय आदेश फाइल/स्थायी आदेश फाइल/संग्रह फाइल/विभागीय आदेश पुस्तिका।
- स्मरण पत्र।
- निपटारे के पश्चात रिकार्ड की व्यवस्था अभिलेख।
- सहायक की डायरी में साप्ताहिकी तैयार कर अनुभाग अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रत्येक सप्ताह प्रस्तुत करना।
- सहायक की डायरी में साप्ताहिकी तैयार कर अनुभाग अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रत्येक सप्ताह प्रस्तुत करना।
- साधारण पत्रों और फाइलों को प्रस्तुत करने के लिए अधिक से अधिक 5 दिन का समय निर्धारित किया गया है। इसके बाद ज्यादा समय अवर सचिव से प्राप्त करेगा।
- फाइलों को आसानी से पहचानने के लिये विचारणीय पत्र संबंधित विषय शीर्षक टीप के उपरी भाग में बड़े-बड़े अक्षरों में लिखेगा।
- टीप के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर बगल में खाली स्थान पर संबंधित मंत्री का नाम लिखा जाना चाहिये, जिसके अधीन विभाग हैं
- सहायक अपने हस्ताक्षर टीप समाप्त होने पर बायीं ओर पूरा नाम लिखकर करेगा तथा जिसे नसती अंकित हो, उसका पदनाम बायीं ओर लिखेगा।
- टीप के हाशिये में पत्र व टीप संदर्भ अंकित करेगा।
- कटी-फटी हालत में फाइल को नहीं रहने देगा तथा उसकी स्वच्छता बनाये रखेगा।
- जब किसी फाइल में इतने ज्यादा कागज हों, जिन्हें टेग में न बांधा जा सके इन्हें एक फोल्डर में सिलवायेगा एवं उस पर नस्ती का विषय और नंबर सही डालेगा।
- लंबी टीप टाईप कराकर ही प्रस्तुत करेगा।
- जिन प्रकरणों में मंत्री, मुख्य मंत्री या मंत्रि परिषद् को भेजे जाना हो उनकी संक्षेपिका प्रारूप बनाकर संबंधित नस्ती में प्रस्तुत करेगा।
- भारत सरकार से होने वाले पत्र व्यवहार में सावधानी बरती जाना चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों की अग्रिम प्रतियों को मंत्री तथा मुख्य मंत्री को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत करेगा।

भारत सरकार को उत्तर एक माह के भीतर दिया जाना सुनिश्चित करेगा। यदि यह संभव न हो तो अंतरित उत्तर भेजा जाना सुनिश्चित करेगा।

- मंत्री परिषद के विचारार्थ मामला तथा समन्वय की झंडिया लगाकर नस्ती को अच्छे फाईल पैड पर प्रस्तुत करेगा।
- भारत सरकार के साथ पत्र व्यवहार करते समय संबंधित मंत्रालय के सचिव को संबोधित किया जाये।
- समस्त पत्र व्यवहार करते समय सरल एवं शिष्ट भाषा का प्रयोग करेगा।
- कम्प्यूटर संचालक का ज्ञान अर्जित करेगा।
- स्थानान्तर होने पर अपनी टेबिल की नस्तियों का चार्ज अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव के निर्देशानुसार सूची बनाकर संबंधित को सौपेगा।
- स्थापना संबंधी कार्य करने वाले डीलिंग असिस्टेंट विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों/स्थानान्तर बोर्ड की बैठकों आदि के कार्यवाही विवरणों का पृथक से कम्पायलेशन तैयार करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।
- नियुक्ति/पदोन्नति संबंधित रोस्टर बनाया जाना सुनिश्चित करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।

विभागाध्यक्ष स्तर :-

- II विभागाध्यक्ष के स्तर पर लोक शिक्षण संचालनालय का कार्य 34 कक्षों में विभाजित हैं। आयुक्त लोक शिक्षण संचालनालय में विभागाध्यक्ष के रूप में सीनियर आई.ए.एस. पदस्थ हैं। जिनकी सहायता के लिए दो संचालक/अपर संचालक, पाँच संयुक्त संचालक, पाँच उप संचालक, अर्द्ध सहायक संचालक, दो लेखा अधिकारी तथा दो योजना अधिकारी कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त अधीक्षक/सहायक अधीक्षक तथा सहायक ग्रेड-1,2,3 पर्याप्त संख्या मात्रा में कार्यरत हैं। संचालनालय में आयुक्त लोक शिक्षण से सहायक ग्रेड-3 तक के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार है :-

आयुक्त लोक शिक्षण :-

- स्कूल शिक्षा से सम्बन्धित शासन की नीतियों के सम्बन्ध में मंत्रालय से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

- माननीय राज्यपाल महोदय एवं वित्त मंत्री जी के भाषणों में उल्लेखित गतिविधियों के सम्बन्ध में शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार कर विभाग को निश्चित समयावधि में भेजना ।
- प्राप्त बजट की राशि का जिस प्रयोजन के लिए प्रावधान किया गया है उस पर ही व्यय किया जाना सुनिश्चित करना तथा बजट पर नियंत्रण रखना, शासकीय धन का सामयिक सही व मितव्यता से उपयोग किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभाग में रिक्त पदों को शासन के नियमानुसार भरने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों को नियमानुसार भरने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- लोकायुक्त एवं ई.ओ.डब्ल्यू में की गई शिकायतों की जांच सम्बन्धी प्रकरणों में संचालनालय स्तर से की जाने वाली कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- विभागीय जांच से सम्बन्धित प्रकरणों में त्वरित निर्णय कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों तथा न्यायालय की अवमानना से सम्बन्धित प्रकरणों में त्वरित प्रत्यावर्तन प्रस्तुत कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का पालन सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर समयावधि में शासन को प्रेषित करना तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों की अनुशंसाओं का क्रियान्वयन निर्धारित समयावधि में किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभागाध्यक्ष स्तर की परामर्शदात्री समितियों की बैठके समय पर आयोजित करना तथा बैठकों में लिये गये निर्णयों का शीघ्र क्रियान्वयन सुनिश्चित करना । जिला स्तर की परामर्शदात्री समितियों की बैठके समय पर आयोजित किया जाना सुनिश्चित करना ।

- विभाग की वार्षिक योजना तैयार कर शासन को भेजना तथा योजनाओं का उनके उद्देश्यों के अनुरूप लागू किया जाना सुनिश्चित करना ।
- टायपिंग बोर्ड परीक्षा का निश्चित समयावधि में आयोजन कराना, परिणामों की त्वरित घोषणा किया जाना तथा प्रमाण पत्रों का शीघ्र उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करना ।
- केन्द्रीय योजनाओं का सही ढंग से लागू किया जाना सुनिश्चित करना ।
- माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, राज्य मंत्रीगण, संसद सदस्यों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना एवं समयावधि में उत्तर दिया जाना सुनिश्चित करना ।
- प्राथमरी एवं मिडिल परीक्षाओं का नियत समय पर आयोजन किया जाना तथा परीक्षा परिणाम समय पर घोषित किया जाना सुनिश्चित करना ।
- शिक्षा में गुणवत्ता लाने के लिए शासन तथा नागरिकों की सहभागिता सुनिश्चित करना ।
- लंबित पत्र एवं नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभाग की विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर तथा सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो यह सुनिश्चित करना ।
- संचालनालय तथा अधिनस्थ कार्यालयों व संस्थाओं का संचालन सुचारू रूप से हो यह सुनिश्चित करना ।
- शासन द्वारा निर्धारित प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का उपयोग जिसका विवरण परिशिष्ट- 1 एवं 2 पर दिया गया है । समयावधि में क्रियान्वयन किया जाना ।

संचालक/अपर संचालक

अपने प्रभार के कक्षों पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना तथा यह सुनिश्चित करना की अपने प्रभार के कक्षों के अधिकारी एवं कर्मचारी नियमों के अनुसार कार्यवाही करें ।

- महत्वपूर्ण एवं समय-सीमा के पकरणों को आयुक्त लोक शिक्षण के ध्यान में लाना ।

- समय-समय पर अपने प्रभार के कक्षों का निरीक्षण करना तथा समुचित सुझाव देकर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- समय-समय पर कक्ष के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना ।
- अपने प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित महामहिम राज्यपाल एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही एवं मॉनीटरिंग करना ।
- कक्षों के स्थापना सम्बन्धी कार्यों का समय-समय पर मॉनीटरिंग करना तथा पदक्रम सूची का प्रकाशन, स्थाईकरण आदि कार्यवाही करना ।
- बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव समय पर शासन को प्रेषित करना ।
- गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण करना तथा प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना समय पर देना ।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक समय पर आयोजित कराने की कार्यवाही करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों के सम्बन्ध में समय पर कार्यवाही करना तथा समय-समय पर समीक्षा कर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर यथा समय शासन की ओर भेजना तथा विधान समितियों की अनुशंसाओं की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- सेवा पुस्तिका एवं सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं का विधिवत संधारण तथा उनका रखरखाव एवं विभिन्न प्रकार के अक्रमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का शीघ्र निराकरण सुनिश्चित करना ।
- आयुक्त लोक शिक्षण की अनुपस्थिति में मंत्रालय में होने वाली बैठकों में भाग लेना ।
- आयुक्त द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों को पूरा करना ।
- माननीय मन्ख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त प्रकरणों की पंजी संधारण कराना तथा उन पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

- अपने प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं को सही प्रकार से लागू करना तथा उसकी मॉनिटरिंग करना ।
- शासन द्वारा संचालक को प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का विवरण जो परिशिष्ट 1 व 2 में दिया गया है पालन/ सुनिश्चित करना ।

संयुक्त संचालक/उप संचालक

अपने प्रभार के कक्षों पर नियंत्रण व अनुशासन रखना ।

- कक्षों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कार्यो को नियमानुसार व समय पर किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर यथा समय प्रस्तुत करना तथा समीक्षा कर अपूर्ण प्रश्नों के उत्तर तैयार कराकर शासन को भिजवाना ।
- तत्काल समय सीमा के पत्रों को उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाना ।
- महत्वपूर्ण प्रकरणों में विश्लेषणात्मक टीप के साथ नस्ती प्रस्तुत करना ।
- अधिनस्थ कक्षों का निरीक्षण करना तथा समुचित सुझाव देना । एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धिया यथा समय स्वीकृत कराना ।
- पदोन्नति समिति की बैठके निर्धारित समय पर कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों में पारित आदेशों का पालन सुनिश्चित करना ।
- प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं की मॉनिटरिंग करना ।
- कक्षों से सम्बन्धित बजट प्रस्ताव यथा समय शासन को भिजवाने की व्यवस्था करना ।
- रिक्त पदों को भरने संबंधी कार्यवाही पूर्ण कराना ।
- मंत्रालय से प्राप्त पत्रों तथा माननीय सांसदों, मंत्रीगणों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यो को पूरा करना ।

- शासन द्वारा प्रदत्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का जो परिशिष्ट—1 व 2 में दिये गये हैं—का पालन/ सुनिश्चित करना।

मुख्य लेखाअधिकारी/लेखाअधिकारी

- शासन को बजट प्रस्ताव व पूरक बजट प्रस्ताव समय पर भेजना।
- निर्धारित बजट में अधीनस्थ कार्यालयों तथा संचालनालय के विभिन्न कक्षों को राशि आवंटित करना।
- विभिन्न कार्यों पर होने वाले व्यय को मितव्ययता से किया जाना सुनिश्चित करना, मानिट्रिंग करना एवं बजट पर पूर्ण नियंत्रण सुनिश्चित करना।
- शासन से वित्तीय स्वीकृतियां प्राप्त करना तथा अधीनस्थ कार्यालयों एवं संचालनालय के विभिन्न कक्षों के प्रस्तावों पर वित्तीय स्वीकृति जारी करना।
- लोक लेखा समिति की अनुसंसाओं पर कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा उनके चाही गईं जाकारियां उपलब्ध कराना एवं लोक लेखा समिति के द्वारा चाही गईं जानकारियां एवं प्रतिवेदन शासन को प्रस्तुत करना।
- संचालनालय के वित्तीय प्रबंधन को ठीक रखने के लिये समुचित कार्यवाही करना।
- अपने प्रभार के कक्षों पर पूर्ण नियंत्रण व अनुशासन रखना तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों का समय-समय पर निरीक्षण कर समुचित निर्देश देना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जो भी कार्य सौंपे जावे उन्हें पूरा करना।

सहायक संचालक स्तर

- अपने प्रभार के कक्षों के कर्मचारियों की कार्यालय में नियत समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा नियंत्रण एवं अनुशासन बनाये रखना।
- प्रभार के कक्ष के कर्मचारियों की टेविलों का निरीक्षण करना तथा लंबित पत्रों एवं नस्तियों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

- प्राप्त डाक अवलोकन कर महत्वपूर्ण एवं समय सीमा के पत्रों को उच्चाधिकारियों के ध्याम में लाना और उनपर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि अधीक्षक/सहायक अधीक्षक द्वारा नस्तियों का प्रस्तुतीकरण निर्धारित प्रक्रिया अनुसार तथा यथा समय हो।
- माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगणों, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों की पंजी संधारित करना तथा उनपर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर, लंबित प्रश्नों के उत्तर, अश्वासन तथा अपूर्ण उत्तरों के उत्तर शीघ्र तैयार कर वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- विधान सभा समितियों की अनुशंसाओं पर कार्यवाही करना।
- कक्ष के कार्य से संबंधित सभी जानकारियों को अधीनस्थ कार्यालयों से अथवा संचालनालय के विभिन्न कक्षों से प्राप्त कर संधारण करना।
- कक्ष के कार्य संबंधित गोपनीय जानकारियां जैसे गोपनीय चरित्रावली आदि का कार्य का समुचित संधारण करना।
- कक्ष से संबंधित अवकाश/पेंशन /न्यायालीन प्रकरण/विभागीय जांच/सामान्य भविष्य निधि आदि से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना तथा उनपर कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करना।
- शासन स्तर से जिन प्रकरणों में आदेश या स्वीकृतियां जारी हो न हो उन्हें समयावधि में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जो भी दायित्व सौंपे जाय उसे वहन/पालन करना।
- अपने कक्ष से संबंधित राज्य एवं केन्द्रीय योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- स्थापना संबंधी समस्त कार्य जैसे पदक्रम सूची का प्रकाशन, स्थाईकरण, पद प्रवर्तन इत्यादि की कार्यवाही करना।

अधीक्षक/सहायक अधीक्षक

- कक्ष में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना। कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति पंजी में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।
- कक्ष में पदस्थ कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन करना।
- नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना।
- कार्यालीन समय कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना तथा रिपोर्ट करना।
- कक्ष से किसी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसके उत्तरदायित्व के कार्य की अन्तरिम व्यवस्था करना।
- समय सीमा के प्रकरण समयावधि में प्रस्तुत करना।
- कर्मचारियों की टेबिल का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा लंबित पत्र/प्रकरण पाये जाने पर उन पर त्वरित कार्यवाही करना।
- कक्ष में प्राप्त डाक अवलोकन एवं वितरण करना तथा प्रत्येक सप्ताह में आवक पंजी का निरीक्षण करना तथा अपने लघु हस्ताक्षर करना।
- कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना यथा संभव पूर्ण तथ्य दिये जाने हेतु कर्मचारी को सुझाव देना तथा उच्चधिकारियों को प्रत्येक नस्ति पर अपनी टीप प्रस्तुत करना।
- कर्मचारियों के फाईल रजिस्टर की जांच करना।
- निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही करवाना तथा त्रुटियों में सुधार करवाना।
- निर्धारित समयावधि के बाद नस्तियां अवलेखागार में भिजवाना।

सहायक ग्रेड 1, 2 एवं 3

- नस्ति तैयार करना और उसे तुरंत प्रस्तुत करना।
- नस्तियों को रजिस्टर में अंकित कर उनका नम्बर तथा विषय अंकित करना।
- पत्रों एवं नस्तियों को अधिक से अधिक 5 दिन के अन्दर प्रस्तुत करना।

- सहायक अपने हस्ताक्षर टीप समाप्त होने पर बायी ओर पूरा नाम लिख कर करेगा, जिसे नस्ति अंकित की जाती है उसका पद नाम बायी ओर लिखेगा। टीप के हासिये में पत्र व टीप का संदर्भ अंकित करेगा।
- कटी-फटी हालत में फाईल को नहीं रहने देगा तथा उसकी स्वच्छता बनाये रखेगा।
- प्रारूप तैयार करेगा तथा स्मरण पत्र देगा।
- पत्र व्यवहार करते समय सरल व शिष्ट भाषा का प्रयोग करेगा।
- स्थानान्तर होने पर अपने टेबिल की नस्तियों का प्रभार सहायक अधीक्षक के निर्देशानुसार सूची बनाकर संबंधित को सौपेगा।
- नियुक्ति तथा पदोन्नति से संबंधित रोस्टर बनाया जाना सुनिश्चित करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।

जिला शिक्षा अधिकारी स्तर :-

जिला शिक्षा अधिकारी :-

- अपने जिले की उच्चतर माध्यमिक स्तर एक की सभी शासकीय शालाओं पर शीधा प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
- सभी वित्तीय मामलों जैसे वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि आदि करना, वेतन केन्द्रों की स्थापना, शिक्षकों के वेतन देयक तैयार कराना एवं वेतन वितरण कराना, कैश बुक का निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि लेखे तथा छात्र वृत्तियों को वितरण पर नियंत्रण रखना।
- सभी विद्यालयों तथा विकासखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण कर प्रशासनिक एवं अकादमिक मामलों में मार्ग दर्शन देना।
- प्राचार्य हायर सेकेण्डरी एवं हाई स्कूल तथा व्याख्याताओं की गोपनीय चरित्रावलियां लिखा जाना तथा संधारित करना।
- शालाओं को मान्यता एवं अनुमति देने तथा अनुदान संबंधी मामलों में समुचित कार्यवाही करना।
- प्राथमिक एवं मिडिल परीक्षाओं का संचालन।

- शालाओं में शरीरिक शिक्षा की व्यवस्था करना तथा विकास खण्ड एवं जिला स्तर पर प्रतियोगितायें आयोजित करना ।
- जिले के अंदर कार्यरत विकास खण्ड शिक्षा अधिकारियों के कार्यों का निरीक्षण करना ।
- संचालनालय लोक शिक्षण द्वारा समय-समय पर मांगी गई जानकारीयां उपलब्ध कराना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर समय पर भेजना, लंबित प्रश्नों के उत्तर भेजना तथा आश्वासनों पर समुचित कार्यवाही करना ।
- शालाओं का समय-समय पर आडिट कराना, व्यय पर नियंत्रण सुनिश्चित करना ।
- स्थापना संबंधी सभी मामलों में उचित कार्यवाही करना ।
- लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा समय-समय पर सौपे गये दायितवों का निर्वाहर करना ।
- संचालनालय द्वारा प्रायोजित मीटिंग में उपस्थित रहना ।
- सूचना का अधिकार तथा शिटीजन चार्टर से संबंधित सभी कार्यवाहियां पूर्ण करना ।

विकास खण्ड स्तर

विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी

- प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों एवं प्रधान अध्यापकों के स्थापना संबंधी कार्यों की पूर्ति करना ।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक शालाओं एवं शिक्षकों से संबंधित समस्त वित्तीय मामले सुनिश्चित करना ।
- विकास खण्ड कार्यालय के सभी आहरण एवं वितरण तथा लेखा संबंधी कार्य ।
- विकास खण्ड के समस्त प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण ।

- विकास खण्ड स्थित सभी प्राथमिक एवं मिडिल स्कूलों के शिक्षकों की गोपनीय चरित्रावलियां लिखना तथा संधारित करना।
- प्राथमिक तथा माध्यमिक स्कूलों से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं मानिट्रिंग।
- विद्यालयों से जानकारियां प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना।
- वेतन केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
- जिला शिक्षा अधिकारी एवं संचालनालय द्वारा जो भी दायित्व सौंपे जावे उन्हें पूर्ण करना।

शिक्षा संकुल स्तर

- शिक्षा संकुल में आने वाले विद्यालयों के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के वेतन, वेतन भत्तों का आहरण।
- संकुल केन्द्र में आने वाले समस्त शिक्षक एवं कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना।
- संकुल के विद्यालयों में शैक्षणिक व्यवस्था करना।
- संकुल के अन्तर्गत आने वाले विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना।

3. पर्यवेक्षण एवं जवाब देही की दिशा के उल्लेख सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनायी गई पद्धति :-

मंत्रालय स्तर :-

i. विभाग के कक्षों में डाक निम्न माध्यम से प्राप्त होती है।

- पोस्ट आफिस से विभाग के समन्वय कक्ष में प्राप्त होती है।
- अपर सचिव को सीधे प्राप्त होने वाले पत्र/अभ्यावेदन।
- अन्य विभागों से प्राप्त पत्र।

उपरोक्त माध्यम से विभाग के कक्षों में प्राप्त डाक को संबंधित कक्ष के अनुभाग अधिकारी द्वारा अवर सचिव को डाकस्तर पर अवलोकन हेतु प्रस्तुत की जाती है। अवर सचिव द्वारा डाक के अवलोकन के अनुसार कक्ष के अनुभाग अधिकारी द्वारा कक्ष में पंजी करने के पश्चात् संबंधित सहायक को उपलब्ध कराया जाता है। संबंधित सहायक प्राप्तपत्र को संबंधित नस्ति पर परीक्षण उपरांत वस्तु स्थिति की टीप सहित नस्ति अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करता है। संबंधित नस्ति

पर यथोचित स्तर पर यथा :- उप सचिव, सचिव, प्रमुख सचिव, राज्य मंत्री तथा प्रभारी मंत्री के आदेश प्राप्त करते हैं। यदि किसी पत्र/नस्ति में अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता हो तो इस संबंध में अवर सचिव/उपसचिवत स्तर पर ही कार्यवाही की जाती है।

ii. विभाग के नीतिगत मामलों में निर्णय :-

1. मंत्री स्तर पर जहां आवश्यक हो निर्णय मंत्री मंडल द्वारा लिया जाता है
2. कार्यवाही करने में जिस स्तर पर उदासीनता बर्ती जाती है उस कर्मचारी/अधिकारी पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। निर्णयों पर कार्यवाही हो इसकी समय-समय पर प्रमुख सचिव द्वारा समीक्षा की जाती है एवं आवश्यक निर्देश दिये जाते हैं।

iii. राज्य विधान सभा में विभाग के प्रश्नों पर चर्चा के समय कुछ प्रश्नों पर विभागीय मंत्री द्वारा कार्यवाही करने का आश्वासन दे दिया जाता है, ऐसे प्रकरण भी विभागीय मंत्री के निर्णय के रूप में माने जाकर उन पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है और विधान सभा सचिवालय को इसकी जानकारी दी जाती है।

विभागाध्यक्ष स्तर :-

iv. लोक शिक्षण संचालनालय में मंत्रालय से, प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों से, सामान्य नागरिकों से, जन प्रतिनिधियों से या विभाग के कर्मचारियों से जो पत्र प्राप्त होते हैं वे संचालनालय के आवक/जावक कक्ष से या अधिकारियों के नाम प्राप्त होने पर उनसे संबंधित कक्ष के सहायक अधीक्षक/अधीक्षक पत्रों को संबंधित लिपिक को प्रदान कर नस्ति में प्रस्तुत कराकर अपने कक्ष के सहायक संचालक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक प्रकरण का अवलोकन कर यदि अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करना आवश्यक समझते हैं तो अपने स्तर से जानकारी प्राप्त कर नस्ति उपसंचालक को प्रस्तुत करते हैं अन्यथा की स्थिति में अपनी टीप सहित नस्ति उपसंचालक को प्रस्तुत की जाती है। प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अनुसार यदि प्रकरण में निर्णय लेने का अधिकार उन्हें है तो तदनुसार अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति में अंकित कर सहायक संचालक को वापिस कर देते हैं अन्यथा संयुक्त संचालक को निर्णय हेतु नस्ति प्रस्तुत की जाती है। यदि प्रकरण में प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय लेने का अधिकार संयुक्त संचालक को है तो अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति उपसंचालक को भेज देते हैं अन्यथा नस्ति अपर संचालक को प्रस्तुत की जाती है। अपर संचालक

उपरोक्त प्रक्रिया का अनुसरण करते हैं। यदि नस्ति आयुक्त लोक शिक्षण को प्रेषित की जाती है तो वह भी अपने अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय कर नस्ति वापिस संचालक/अपर संचालक को भेज देते हैं। यदि प्रकरण में शासन का निर्णय आवश्यक है तो नस्ति प्रमुख सचिव को मंत्रालय में भेजी जाती है। वहा से निर्णय प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय प्रक्रिया उपरोक्तानुसार अपनायी जाती है। निर्णय पर कार्यवाही पर समय-समय पर आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा समीक्षा की जाती है एवं अधिकारियों के माध्यम से निरन्तर मानिट्रिंग की जाती है। तथा जिस स्तर पर जिस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लापरवाही की जाती है उस पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।

जिला एवं विकास खण्ड स्तर :-

- v. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही अपनायी जाती है। विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्र/प्रकरण नस्ति में ही तैयार किये जाते हैं। कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपनी टीप के साथ नस्ति जिला शिक्षा अधिकारी/विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। जो अपने प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत प्रकरणों में निर्णय लेते हैं, अपने अधिकारों से बाहर के प्रकरण संचालनालय में निर्णय हेतु भेजे जाते हैं। संचालनालय स्तर से निर्णय प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की मानिट्रिंग एवं समीक्षा की जाती है तथा जहां लापरवाही या ढील पायी जाती है वहा नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।

4 विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मापदण्ड :-

विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिये विभाग द्वारा विभिन्न स्तरों पर विस्तृत मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

- नई प्राथमिक शालायें 300 से अधिक जनसंख्या वाली ऐसी बस्तियों में खोली जाती है जहा 1 किलोमीटर की दूरी तक कोई प्राथमिक शाला संचालित न हो।
- नये मिडिल स्कूल खोलने के लिये बस्ती की जनसंख्या कम से कम 500 होना चाहिये और उसके 3 किमी. की दूरी तक कोई मिडिल स्कूल संचालित नहीं हो।
- हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक शालायें खोलने के लिये स्थान की जनसंख्या निकट के हाई स्कूल/उच्चतर माध्यमिक शाला की दूरी तथा उपलब्ध भौतिक सुविधाओं को ध्याम में रखा जाता है।

- राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाओं एवं भारत शासन की योजनाओं को संचालित करते समय योजनाओं में निर्धारित उद्देश्यों लाभान्वित होने वाले बच्चों तथा निर्धारित अन्य मापदण्डों को ध्यान में रखा जाता है।
- विद्यालयों के निरीक्षण के लिये माप दण्ड निर्धारित है कि किसी स्तर की शाला को किस अधिकारी द्वारा वर्ष में कितनी बार निरीक्षण किया जावेगा। निरीक्षण किन-किन बिन्दुओं पर किया जावेगा तथा निरीक्षण के बाद किस स्तर पर क्या कार्यवाही की जावेगी। मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता में इन सब मापदण्डों का विस्तार से विवरण किया गया है।
- विद्यालयों के भवनों का निर्माण करते समय निर्माण एजेन्सियों को भवनों के मानचित्र व रेखाचित्र उपलब्ध कराये जाते हैं ताकि निर्माण कार्य सही ढंग से तथा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार संपन्न किया जा सके।
- छात्रों को दीजाने वाली छात्र वृत्तियों/शिष्य वृत्तियां किन छात्रों को दी जावे इसके मापदण्ड निर्धारित हैं और छात्रों का चयन करते समय इन मापदण्डों को ध्यान में रखा जाता है।
- छात्रों को उपलब्ध कराये जाने वाली पाठ्यपुस्तकों की पाठ्य सामाग्री विभाग द्वारा तैयार कराई जाती है। और उसी के अनुसार मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम द्वारा पुस्तकें छपवाकर वितरण के लिये उपलब्ध कराई जाती है।
- निजी संस्थाएँ खोलने, उन्हें अनुमति तथा मान्यता देने के लिये विस्तृत नियम तैयार किये गये हैं, जिसके अनुसार प्रायमरी तथा मिडिल स्तर की शालायें खोलने के अनुमति जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा दी जाती है। हाई स्कूल उच्चतर माध्यमिक विद्यालय प्रारंभ करने हेतु एक-एक कक्षा खोलने की अनुमति भी निर्धारित नियमों के अनुसार आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा दी जाती है तथा विशेष परिस्थिति में एक से अधिक कक्षा खोलने की अनुमति आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा स्थान विशेष परिस्थितियों एवं आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये दी जाती है। हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षा की मान्यता माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर दी जाती है।
- निजी संस्थाओं को अनुदान देने के लिये विभाग द्वारा विस्तृत नियम तथा मापदण्ड निर्धारित हैं, जिसके अनुसार संस्थाओं को अनुदान की राशि स्वीकृत की जाती है।

- प्राथमिक एवं मिडिल स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा जिला स्तर बोर्ड द्वारा ली जाती है इन परीक्षाओं में एकरूपता रखने के लिये नियम बनाये गये है जिसके अनुसार छात्रों से परीक्षा फीस, प्रश्नों पत्रों का निर्धारण तथा उत्तर पुस्तकायें मुल्यांकितकी जाती है।
- हाई स्कूल तथा उच्चतर स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा मध्यप्रदेश शिक्षा मण्डल द्वारा मण्डल के निर्धारित नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष ली जाती है तथा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराने के बाद निर्धारित समयावधि में परीक्षा परिणाम धोषित किया जाता है तथा छात्रों को अंकसूचियां उपलब्ध कराई जाती है।
- विभाग में कार्यरत शिक्षकों, कर्मचारियों व अधिकारियों की नियुक्ति व पदोन्नति के लिये विस्तृत भर्ती पदोन्नति नियम निर्धारित हैं, जिनके अनुसार विभिन्न रिक्त पदों पर नियुक्ति व पदोन्नति की कार्यवाही की जाती है।
- विभाग में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी को कार्य एवं शासकीय सेवा के दौरान अपने सहयोगी साथियों, अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों एवं नागरिकों से किस प्रकार व्यवहार करना चाहिये व आचरण रखना चाहिये इस संबंध में शासन द्वारा आचरण नियम निर्धारित किये गये है, जिसके अनुसार ही प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को आचरण करना चाहिये, जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का आचरण इन नियमों के अनुसार नहीं होता है तो शिकायतें मिलने पर इनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।
- विभाग में कार्यरत जिन कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता या कोई अपराध किया जाता है तो उसकी निर्धारित नियमों के अनुसार जांच की जाती है एवं दोषी पाये जाने पर नियमानुसार दण्ड देने की कार्यवाही की जाती है। जांच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये है।
- कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकास के संबंध में नियम निर्धारित है। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकास स्वीकृत किये जाते है।
- कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता अथवा चिकित्सा सुविधा दिये जाने हेतु चिकित्सा पर्यचर्या नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के आधार पर कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा सुविधायें उपलब्ध कराई जाती है।

5. **विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मेनुअल एवं अभिलेख आदि :-**

i. विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों को संपादित करने के लिये जिन अधिनियम, नियम, मेनुअल आदि का उपयोग किया जा रहा है वे निम्नानुसार है :-

अधिनियम

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 तथा संशोधित अधिनियम 1974 ।
- मध्यप्रदेश प्राथमिक मिडिल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्य पुस्तकों संबंधी व्यवस्था) अधिनियम 1973 तथा 1974 ।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों का संदाय) अधिनियम 1978 एवं संशोधित अधिनियम 2000 ।
- मध्यप्रदेश आवश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979 ।
- मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (अर्ध वार्षिकीय आयु) संशोधन अनियम 1984, 87, 97, 98 ।
- मध्यप्रदेश कराधान अधिनियम 1982 ।
- मध्यप्रदेश जन शिक्षा अधिनियम 2002 ।
- मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 ।

नियम :-

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा नियम 1966 ।
- मध्यप्रदेश की अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के लिये पुनरीक्षित अनुदान नियम 1979 ।
- मध्यप्रदेश शिविल से की सामान्य शर्तें, नियम 1961 ।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (संस्थागत निधि) नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश शाला भवन उपकर नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 ।

- मध्यप्रदेश अराज पत्रित तृतीय वर्ग शैक्षणिक सेवा (अमहाविद्यालयीन) भरती एवं पदोन्नति नियम 1973 ।
- मध्यप्रदेश शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन) तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) भरती तथा पदोन्नति नियम 1973 ।
- मध्यप्रदेश शालेय शिक्षा राजपत्रित सेवा भर्ती तथा पदोन्नति नियम 1982 ।
- अशासकीय शिक्षण संस्थाओं का मान्यता नियम 2005 ।
- स्कूल शिक्षा विभाग के आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1987 ।
- मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1997 ।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1978 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत संविदा शाला शिक्षक (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 2001 ।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका संविदा शाला शिक्षक (नियुक्ति एवं सेवा शर्तें) नियम 2001, 2003 एवं 2005 ।
- कोषालय एवं वित्त संहिता संबंधी नियम ।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा चिकित्सा परिचर्या नियम 1958 ।

मेनुअल

- मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता ।
- शिक्षक मल्याण प्रतिष्ठान की मार्गदर्शिका ।
- उत्कृष्ट विद्यालय संबंधी मार्ग दर्शिका ।
- प्राथमिक/माध्यमिक बोर्ड परीक्षाओं की मार्ग दर्शिका ।
- शीघ्र लेखन/मुद्रलेखन परीक्षा संबंधी मेनुअल ।

6. विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण :-

मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

विभाग के कार्यों को सूचारु रूप से संचालन करने के लिये विभाग द्वारा वर्ष 1973 में शिक्षा संहिता की रचना की है। जिसमें विभाग के विभिन्न क्रिया कलापों का विवरण, परिभाषायें, कार्यों को करने के लिये दिशा निर्देश, विभाग में प्रचलित अधिनियम, नियम आदि का विस्तृत

वर्णन किया गया है। विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारी इसकी सहायता विगत वर्षों से अपने कार्यों में लेते आ रहे हैं। ये विभाग का सबसे महत्वपूर्ण ग्रन्थ है।

अखिल भारतीय शिक्षा सर्वेक्षण प्रतिवेदन :-

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद नई दिल्ली के मार्ग दर्शन में प्रत्येक 5-6 वर्ष में अखिल भारतीय स्तर पर शिक्षा सर्वेक्षण का आयोजन किया जाता है। प्रदेश की समस्त शालाओं से निर्धारित प्रपत्रों में शालाओं में उपलब्ध विभिन्न भौतिक सुविधाओं, शिक्षकों, पाठ्यपुस्तकों, पढाये जा रहे विषयों, प्रयोग शालाओं तथा उपकरण आदि से संबंधित विस्तृत जानकारी प्राप्त की जाती है जिसे संकलित किया जा कर प्रदेश स्तर पर प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। अभी तक 6 शिक्षा सर्वेक्षण आयोजित किये जा चुके हैं। 7वां सर्वेक्षण अभी जारी है। सर्वेक्षण के प्रतिवेदन प्रशासनिक कार्यों में मदद देने, शिक्षा संबंधी योजनाओं एवं नीति तैयार करने तथा शैक्षणिक अनुसंधान के लिये महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

शैक्षिक प्रशासन का सर्वेक्षण प्रतिवेदन:-

शिक्षा सर्वेक्षण की ही तरह विभाग की प्रशासनिक व्यवस्था का सर्वेक्षण भी 8-10 वर्षों में एक बार किया जाता है। यह सर्वेक्षण राष्ट्रीय शैक्षिक आयोजना एवं प्रशासनिक संस्था नई दिल्ली के मार्ग दर्शन में किया जाता है। और इसका प्रतिवेदन भी पुस्तक के रूप में तैयार किया जाता है। इन प्रतिवेदनों का भी शिक्षा के प्रशासन संबंधी महत्वपूर्ण जानकारी देने में विशेष योगदान है। पिछला सर्वेक्षण वर्ष 1994 में किया गया था जिसका प्रतिवेदन पुस्तक के रूप में उपलब्ध है।

प्रशासनिक प्रतिवेदन :-

विभाग द्वारा वर्ष भर में किये गये विभिन्न कार्यों का एक प्रशासनिक प्रतिवेदन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है जिसे विधान सभा के बजट सत्र में सभी मंत्री गणों एवं विधायकों को उपलब्ध कराया जाता है। विभाग द्वारा किये गये कार्यों का पूरा लेखा-जोखा इस प्रतिवेदन में रहता है, जिसका विभाग को आगे के कार्यों में मार्गदर्शन देने का महत्वपूर्ण योगदान है।

पालक शिक्षक संघ नियमावली :-

प्रदेश के प्रत्येक विद्यालय में पालक शिक्षक संघ का गठन किया गया है जिसका मुख्य उद्देश्य संस्था प्रमुख एवं अभिभावकों के बीच एक सूत्र स्थापित करना तथा विद्यालय के विकास कार्यों में अभिभावकों को अधिकाधिक रुचि लेने हेतु प्रोत्साहित करना है। पालक शिक्षक संघ की स्थापना, उसके कार्यकलाप तथा उसके अधिकार एवं कर्तव्यों के बारे में जानकारी देते हुये विभाग द्वारा एक पालक शिक्षक संघ नियमावली तैयार की गई है जो संघ को कार्य करने

में बहुत सहायक है। इससे विद्यालयों के संचालन एवं उसके समाज से अच्छे संबंध बनाने में महत्वपूर्ण योगदान मिला है। जन शिक्षा अधिनियम में पालक शिक्षक संघ की स्थापना का उल्लेख किया गया है। उसी तारतम्य में इसकी स्थापना कार्यप्रणाली तथा कार्यों के बारे में विस्तृत नियमों का उल्लेख इस नियमावली में किया गया है।

शैक्षिक कैलेण्डर :-

प्रत्येक विद्यालय में शैक्षिक गतिविधियाँ एवं पाठ्येत्तर गतिविधियाँ नियमित रूप से एवं निर्धारित समयावधि में संचालित हो ताकि शैक्षिक वातावरण एवं शिक्षा की गुणवत्ता को उन्नत किया जा सके इस दृष्टि से विभाग द्वारा शैक्षिक कैलेण्डर प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है जिसे प्रत्येक विद्यालय में भेजा गया है। इस कैलेण्डर के माध्यम से विद्यालयों के कार्यों में गति लाई जाती है। इस दृष्टि से यह विभाग का एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

7. नीतियों के निर्धारण या उनके क्रियान्वयन में नागरिकों की सहभागिता या उनसे परामर्श के लिये उपलब्ध व्यवस्था का विवरण :-

- i. **शिक्षा समितियाँ :-** प्रदेश में पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप स्कूल शिक्षा से संबंधित बहुत से महत्वपूर्ण कार्य पंचायती राज संस्थाओं को सौंपे गये हैं। ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत स्तर पर स्कूल शिक्षा से संबंधित कार्यों की देख-रेख के लिये शिक्षा समितियाँ गठित की गई हैं। समितियों को अपने-अपने स्तर पर शिक्षा से संबंधित कई महत्वपूर्ण कार्य जैसे स्कूल जाने योग्य सभी बच्चों को विद्यालयों में भर्ती कराना तथा विद्यालयों में उनकी नियमिति उपस्थिति सुनिश्चित करना, शालाओं के समुचित संचालन के लिये स्थानीय समुदाय से सहयोग जुटाना, संस्थाओं में योजनावद्ध विकास के लिये कार्य करना, छात्रों को दिये जाने वाले प्रोत्साहन कार्यक्रमों जैसे निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, निःशुल्क गणवेश प्रदाय, छात्र वृत्ति, मध्यान भोपाल योजना आदि का नियमित रूप से अनुश्रवण करना, संस्थाओं के बीच में समन्वय बनाये रखना आदि कार्य सौंपे गये हैं। शिक्षा समितियों में जनता के चुने हुये प्रतिनिधि, मनोनीत नागरिक अभिभावक, शिक्षक तथा छात्र गण सदस्य के रूप में कार्य करते हैं। इस प्रकार नागरिकों को शिक्षा के कार्य में सीधे भागीदारी का अवसर शिक्षा समितियों के माध्यम से प्रदाय किया जा रहा है।

पालक शिक्षक संघ :-

शिक्षकों एवं पालकों के बीच एक सूत्र के रूप में कार्य करने, पालकों को शाला के विभिन्न कार्यों में रुचि लेने के लिये प्रोत्साहित करने, शतप्रतिशत बालकों का शाला में

नामांकन सुनिश्चित करने, शाला की संपत्ति की सुरक्षा तथा विकास में सहयोग करने, शाला में मूल भूत सूविधाओं की व्यवस्था करने तथा शिक्षकों की शाला में नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्रदेश की प्रत्येक शाला में पालक शिक्षक संघ की स्थापना की गई है। पालक शिक्षक संघ की साधारण सभा तथा कार्यकारणी में छात्रों के माता पिता/अभिभावक, शिक्षक, संस्था के प्रधान तथा छात्र सदस्य के रूप में कार्य करते हैं और शाला में उपरोक्त कार्यों को पूर्ण करते हैं। इस प्रकार शिक्षक पालक संघ के माध्यम से शालाओं में नागरिकों का सहयोग प्राप्त किया जाता है। पालक शिक्षक संघ नियमावली निर्धारित की गई है।

विभागीय सलाहकार समिति :-

प्रदेश स्तर पर स्कूल शिक्षा से संबंधित नीतियों के निर्धारण एवं विभाग के कार्यकलापों की समीक्षा एवं मार्ग दर्शन के लिये एक विभागीय सलाहकार समिति का गठन किया गया है। समिति में विभाग के मंत्री-अध्यक्ष तथा कुछ विधायक गण समिति के सदस्य के रूप में कार्य करते हैं। यह समिति समय-समय पर बैठक आयोजित कर विभाग के कार्यों की समीक्षा कर महत्वपूर्ण सुझाव देती है। इन बैठकों की कार्यवाही के संबंध में नागरिक कार्यवाही विवरण की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

विभागीय परामर्शदात्री समिति :-

प्रदेश स्तर, जिला स्तर तथा विकास खण्ड स्तर पर विभाग के कर्मचारियों की समस्याओं को सुनने के लिये परामर्शदात्री समितियों का गठन किया गया है। इन समितियों में विभागीय कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यरत विभाग के प्रमुख अधिकारी सदस्य रहते हैं। प्रत्येक स्तर पर इन समितियों की छमाही बैठकें आयोजित की जाती हैं। बैठकों में विभाग के विभिन्न संगठनों के प्रतिनिधि कर्मचारियों द्वारा अनुभव की जा रही समस्याओं को विभाग के अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं और विभाग प्रमुख उसी समय समस्या का निराकरण करने की स्थिति में होने पर उसका निराकरण करते हैं अन्यथा अपने से वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन लेकर उनका निराकरण करते हैं। इन बैठकों के कार्यवाही विवरण की जानकारी कोई भी नागरिक प्राप्त कर सकता है तथा कार्यवाही विवरण संगठन के प्रतिनिधियों को उपलब्ध करा दिया जाता है।

शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान :-

शिक्षकों के कल्याण संबंधी कार्यों के लिये प्रदेश में शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की स्थापना की गई है। विभागीय मंत्री इस प्रतिष्ठान के अध्यक्ष हैं तथा विभाग के कुछ अधिकारी एवं कर्मचारी इसके सदस्य हैं। प्रतिष्ठान शिक्षकों के कल्याण के लिये विभिन्न स्रोतों से दान की

राशि प्राप्त कर शिक्षकों के अथवा उनके परिवार के बीमार सदस्यों की सहायता अथवा उनके प्रतिपाल्यों की उच्च शिक्षा के लिये कुछ राशि उपलब्ध कराने की व्यवस्था करता है। इस कार्य का पूरा लेखा जोखा प्रतिष्ठान द्वारा रखा जाता है तथा समय-समय पर उसका ऑडिट कराया जाता है। शिक्षक दिवस के अवसर पर प्रदेश के उत्कृष्ट शिक्षकों को राज्य स्तरीय एवं राष्ट्र स्तरीय पुरस्कार प्रदान करने के लिये शिक्षकों के चयन करने का कार्य भी इस प्रतिष्ठान द्वारा किया जाता है तथा प्रतिष्ठान द्वारा इसी राशि से शिक्षक दिवस पर प्रतिवर्ष उत्कृष्ट शिक्षकों को सम्मानित भी किया जाता है। संस्थान के संबंध में कोई भी जानकारी प्रत्येक नागरिक प्राप्त करने का हक्दार है।

मध्यप्रदेश शीघ्र लेखन/मुद्रलेखन परीक्षा परिषद् :-

जो भी व्यक्ति शासकीय या अशासकीय कार्यालयों में स्टेनों ग्राफर, टाईपिस्ट या स्टेनो टाईपिस्ट की नौकरी चाहता है अथवा कार्यालयों इस वर्ग के कर्मचारियों की आवश्यकता की मांग को देखते हुये राज्य शासन ने हिन्दी एवं अंग्रेजी मुद्रलेखन तथा शीघ्र लेखन की परीक्षा आयोजित कर उन्हें प्रमाण पत्र उपलब्ध कराने के लिये लोक शिक्षण संचालनालय में शीघ्र लेखन/मुद्रलेखन परीक्षा परिषद् का गठन किया है। आयुक्त लोक शिक्षण इस परिषद् के अध्यक्ष तथा मंत्रालय के एक स्थापना अधिकारी, भाषा संचालनालय के प्रशिक्षण अधिकारी तथा शासकीय कार्यालयों में कार्य करने वाले तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी शीघ्र लेखन का कार्य करने वाले एवं आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा मनोनीत दो व्यक्ति परिषद् के सदस्य हैं। लोक शिक्षण संचालनालय के एक अधीक्षक इस परिषद् के सदस्य सचिव हैं। परिषद् वर्ष में 2 बार उपरोक्त परीक्षाये आयोजित करती है एवं परीक्षा में सफल व्यक्तियों को उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र जारी करती है। शासकीय सेवाओं में उपरोक्त पदों पर कार्य करने के लिये इस प्रमाण पत्र को शासन द्वारा मान्यता प्रदान की गई है। परिषद् की बैठकों की कार्यवाही विवरण की जानकारी कोई भी नागरिक विधिवत आवेदन देकर प्राप्त कर सकता है।

8. विभाग में उपलब्ध ऐसे मण्डल, परिषद् या समितियों का विवरण जो दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने के लिये गठित की गई है :-

विभाग में उक्त कार्य के लिये मण्डल, परिषद् तथा समितियों का विवरण निम्नानुसार है :-

माध्यमिक शिक्षा मण्डल

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश वर्तमान में मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 द्वारा शासित एक स्वायत्त शासी निगमित निकाय है जिसका संचालन उपरोक्त अधिनियम के प्रवधानों के अनुसार होता है। मण्डल में 12 पदेन सदस्य, 10 राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य तथा दो कुलाधिपति द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य हैं तथा विभिन्न श्रेणी के कुल 1524 पद स्वीकृत हैं। मण्डल का मुख्य कार्य हाई स्कूल एवं हायर सेकेन्ड्री परीक्षाओं का संचालन, कक्षा 9 से 12 तक प्रस्तावित पाठ्यक्रम तैयार कराना और पाठ्य पुस्तकों के निर्माण हेतु शासन को सलाह देना, पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा शिक्षण कार्य, प्रदेश के हाई स्कूल एवं हायर सेकेन्ड्री परीक्षाओं के लिये मान्यता देना तथा प्रदेश में शिक्षा के स्तर को ऊँचा उठाने के लिये आवश्यक कदम उठाना है। मण्डल का मुख्यालय भोपाल में स्थित है इसके अतिरिक्त एक आंचलिक कार्यालय इंदौर में तथा एक-एक संभागीय कार्यालय उज्जैन, ग्वालियर, रीवा, जबलपुर, इंदौर, सागर तथा भोपाल में स्थित हैं। मण्डल द्वारा 3 आदर्श उच्चतर माध्यम विद्यालय क्रमशः भोपाल, रीवा तथा जाबरा (रतलाम) में भी संचालित किये जा रहे हैं।

पाठ्यपुस्तक निगम

मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम की स्थापना दिनांक 7/8/68 को की गई है। निगम का कार्य संचालन मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक, निगम विनियम 1974 में निहित प्रावधानों के अनुसार होता है। निगम की स्थापना का मुख्य उद्देश्य शालेय स्तर के छात्र/छात्राओं के उच्च गुणवत्ता की पाठ्यपुस्तकों को कम कीमत पर उपलब्ध कराना है। निगम द्वारा एक समय वृद्ध कार्यक्रम के अनुसार पाठ्य पुस्तकों के सामयिक मुद्रण की व्यवस्था की जाती है तथा शिक्षा सत्र प्रारंभ होने के पूर्व मुद्रित पाठ्यपुस्तकों के वितरण की समुचित व्यवस्था की जाती है। कक्षा 1- 8 तक की पाठ्य पुस्तकों का लेखन आयुक्त राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा तथा कक्षा 9 से 12 की पुस्तकों का लेखन माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा किया जाता है। राज्य शासन द्वारा इनके विहितीकरण के पश्चात् प्रकाशन का कार्य निगम द्वारा किया जाता है निगम द्वारा हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त मराठी तथा उर्दू माध्यम की पुस्तकें भी मुद्रित की जाती हैं। निगम द्वारा संभागीय एवं जिला मुख्यालयों पर स्थित 14 डिपोज के माध्यम से निगम पंजीकृत पुस्तक विक्रेताओं/शासकीय विक्रेताओं को निगम की पाठ्यपुस्तकों का विक्रय/प्रदाय किया जाता है।

राज्य ओपन स्कूल

मध्यप्रदेश में सबके लिये शिक्षा के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु वैकल्पिक शिक्षा व्यवस्था की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये वर्ष 1995 में मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल की स्थापना की गई है। इस संस्था का कार्यालय टी. बी. सी. भवन माध्यमिक शिक्षा मण्डल परिसर शिवाजी नगर भोपाल में स्थित है। मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल का मुख्य उद्देश्य शिक्षा से किसी भी रूप से वंचित वर्ग को शिक्षित करना है। इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिये प्रदेश में शिक्षा से वंचित वर्ग को कक्षा 10 वीं एवं 12 वीं में प्रवेश देकर व्यक्तिगत संपर्क माध्यम से शिक्षा दी जाती है। तथा उसके पश्चात् वर्ष में 2 बार नवम्बर-दिसम्बर एवं मई-जून में परीक्षाएँ आयोजित की जाती है। छात्रों को पाँच वर्ष के अन्तराल में परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु अधिकतम 9 अवसर प्रदान किये जाते हैं। छात्र अपनी योग्यतानुसार न्यूनतम एक वर्ष में परीक्षा का 1 अवसर लेकर भी कक्षा उत्तीर्ण कर सकता है। अन्य मान्यता प्राप्त मण्डलों/अन्य राज्य ओपन स्कूलों के अनुत्तीर्ण छात्रों को परीक्षा उत्तीर्ण करने की सुविधा मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल में है। प्रदेश में कुल 206 अध्ययन केन्द्र इस कार्य हेतु विकसित किये हैं। जिन पर अध्ययन सामग्री की व्यवस्था की जा कर अध्ययन सुविधाएँ उपलब्ध कराई जाती है। मध्यप्रदेश ओपन स्कूल में प्रवेश लेने वाले दृष्टिहीन छात्रों को परीक्षा के सामान्य समय के अतिरिक्त एक घंटा अधिक दिये जाने का प्रावधान लागू किया गया है।

मदरसा बोर्ड

मध्यप्रदेश में मदरसा बोर्ड का गठन वर्ष 1994 में किया गया है। मदरसा बोर्ड का मुख्य उद्देश्य परम्परागत मदरसों को दीनी तालीम के साथ-साथ आधुनिक शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ना है। मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड में अध्यक्ष एवं सचिव के अतिरिक्त 11 शासकीय सदस्य तथा 8 नामांकित सदस्य हैं। इसके अतिरिक्त बोर्ड के नीति संबंधी मामलों, वित्तीय मामलों एवं बोर्ड के कार्यों में सलाह देने के लिये एक सलाहकार समिति गठित है, जिसमें मुख्यमंत्री समिति के अध्यक्ष एवं प्रमुख सचिव स्कूल शिक्षा सदस्य सचिव के अतिरिक्त स्कूल शिक्षा विभाग, वित्त विभाग, अल्पसंख्यक विभाग एवं आदिम जाति कल्याण विभाग के मंत्रीगण तथा वक्फ बोर्ड एवं अल्पसंख्यक आयोग के अध्यक्ष इसके सदस्य हैं। बोर्ड के कार्यों में आवश्यक सुधार, समीक्षा, नियोजन तथा नियम निर्देश बनाने हेतु मान्यता समिति, परीक्षा समिति, वित्त समिति तथा पाठ्यक्रम समिति गठित की गई है। मदरसा बोर्ड के मुख्य कार्य निम्नानुसार हैं :-

- मदरसा शिक्षा को निर्देशित करना तथा उसका पर्यवेक्षण करना।
- मदरसों को मान्यता देना।

- विहित रीति से मदरसों की प्रबंध समितियों का गठन करना।
- समितियों का गठन करना।
- मदरसा शिक्षा की प्राथमरी एवं मिडल स्तर के पाठ्यक्रम, विवरण विहित करना।
- कक्षा 5 और 8 की परीक्षाओं के संचालन की व्यवस्था करना तथा प्रमाण पत्र प्रदान करना।
- मदरसों के निरीक्षण के लिये कार्यविधि का विकास करना।
- मदरसा शिक्षा के संबंध में केन्द्र और राज्य सरकारों की योजनाओं का क्रियान्वयन।
- ऐसे अन्य कार्यों को करना जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे जावे।

संस्कृत बोर्ड

प्रदेश में संस्कृत शिक्षा के उन्नयन, विकास, पाठशालाओं का आधुनिकीकरण, संस्कृत आधारित साहित्य एवं सांस्कृतिक गतिविधियों के प्रोत्साहन तथा संस्कृत विकास की विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु मध्यप्रदेश संस्कृत बोर्ड का गठन जनवरी 2001 में किया गया है। शिक्षामंत्री संस्कृत शिक्षा बोर्ड के अध्यक्ष हैं तथा मंत्री उच्च शिक्षा एवं प्रमुख सचिव स्कूल शिक्षा, आदिम जाति कल्याण एवं उच्च शिक्षा विभाग तथा आयुक्त लोक शिक्षण, संचालक एस. सी. ई. आर. टी. तथा वित्त विभाग के उपसचिव इस बोर्ड के पदेन सदस्य हैं। इसके अतिरिक्त संस्कृत तथा इसका प्रचार प्रसार करने वाले 6 समाज सेवी, संस्कृत महाविद्यालय/विद्यालयों के 3 प्रध्यापक/अध्यापक एवं राज्य शासन द्वारा नामित कोई अधिकारी इसके मनोनीत सदस्य हैं। बोर्ड के मुख्य कार्य निम्नानुसार हैं :-

- संस्कृत शिक्षकों का प्रशिक्षण।
- कालीदास समारोह का आयोजन।
- कक्षा 9 से 12 तथा परम्परागत पाठशालाओं में प्रथमा से मध्यमा तक संस्कृत छात्र वृत्ति का वितरण।
- संस्कृत महोत्सव का आयोजन।
- संस्कृत तथा वैदिक विद्वानों का सम्मान।
- संस्कृत पुस्तकों का प्रकाशन।
- पुस्तकालयों को संस्कृत साहित्य से समृद्ध करना।

- संस्कृत शिक्षकों के रिक्त पदों की पूर्ति हेतु शासन को परामर्श देना।
- उत्तर मध्यमा (12वीं) स्तर तक की संस्कृत परीक्षाओं का आयोजन/संचालन तथा
- संस्कृत के विकास संबंधी संभावनाओं को ज्ञात कर शासन को सुझाव देना।

राजीव गाँधी शिक्षा मिशन

राजीवगाँधी शिक्षा मिशन मध्यप्रदेश में प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण का लक्ष्य प्राप्त करने के लिये गठित है। यह एक स्वायत्त और स्वतंत्र संस्था के रूप में वर्ष 1994 में स्थापित किया गया था। मिशन के नीति निर्देशक मापदण्ड, साधारण सभा एवं कार्यकारिणी के स्तर पर तय होते हैं। मिशन की साधारण सभा के सभापति मुख्यमंत्री तथा उप सभापति स्कूल शिक्षा मंत्री तथा अनुसूचितजाति, जनजाति और पिछड़ा वर्ग कल्याण विभागों के प्रभारी मंत्री होते हैं। मिशन की साधारण सभा में राज्य शासन द्वारा मनोनीत 30 अशासकीय सदस्यों एवं केन्द्र शासन द्वारा मनोनीत 8 अशासकीय सदस्यों का समावेश है। मिशन द्वारा बनाये गये नियमों, विनियमों और आदेशों के अधीन रहते हुये मिशन के कार्यों का संचालन कार्यकारिणी द्वारा किया जाता है। कार्यकारिणी के अध्यक्ष मुख्य सचिव तथा उपाध्यक्ष स्कूल शिक्षा विभाग के प्रमुख सचिव होते हैं। मिशन की कार्यकारिणी में राज्य द्वारा मनोनीत 8 अशासकीय सदस्यों एवं केन्द्र शासन द्वारा मनोनीत 3 सदस्यों का समावेश है। मिशन की गतिविधियों के क्रियान्वयन एवं अनुवीक्षण हेतु राज्य, जिला, विकासखण्ड, ग्राम एवं शाला स्तर पर समितियां गठित हैं। इन समितियों में शासकीय, अशासकीय जन प्रतिनिधियों का समावेश है। जिला प्रार्थमिक शिक्षा कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के लिये प्रारंभ में इस मिशन का गठन किया गया था। वर्तमान में इसके द्वारा सर्वशिक्षा अभियान कार्यक्रम का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

9. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

विभाग मे मंत्रालय स्तर से लेकर जिला स्तर तक कार्यरत अधिकारियों के नाम, पद, पता, कार्यालय दूरभाष एवं निवास के दूरभाष की जानकारी नीचे तलिका मे दी गई है।

अधिकारी/कर्मचारियों की डारेक्ट्री

मंत्रालय स्तर

परिशिष्ट क्रमांक-

सरल क्रमांक	नाम अधिकारी	पद नाम	वेतनमान	निवास का पता	दूरभाष क्रमांक	
					कार्यालय	निवास
1.	श्रीमती अंशु वैश्य	प्रमुख सचिव	22,400-24,500	डी. एन.-1/9, चार इमली, भोपाल	2441770	2430009
2.		सचिव	18,400-22,400			
3.	श्रीमती पुष्प लता सिंह	उप सचिव	12,000-16,500	डी एन.-1/8, चार इमली, भोपाल	2441496	2441200
4.	श्री एस. के. वर्मा	उप सचिव	12,000-16,500	एफ.-38, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल	2551437	2775440
5.	श्री भलावी	अवर सचिव	10,000-15,200	जी.-3/106, 1100 क्वाटर्स, भोपाल	2597237	2424406
6.	श्री आर. आर. अहिरवार	अवर सचिव	10,000-15,200	जी-26, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल	2597217	2771521
7.	श्री सावनेर	अवर सचिव	10,000-15,200	जी-9/3, नार्थ टी, टी, नगर, भोपाल	2597220	2778967
8.	श्री एम. एल. मालवीय	अनुभाग अधिकारी योजना	6,500-10,500	23, चौद बड़, भोपाल।		
9.	श्री रमेश तौलानी	अनुभाग अधिकारी स्थापना	6,500-10,500	बी-8, ओल्ड पूजा राज होटल के पास, मेन रोड़, बैरागढ़, भोपाल।	2597233	2640217
10.	श्री सौकत अली	अनुभाग अधिकारी सतर्कता	6,500-10,500	41 नूर महल, गली नम्बर-2, भोपाल	2597240	2539033
11.	श्रीमती कमला अजीतबार	अनुभाग अधिकारी अनुदान	6,500-10,500	6 नम्बर बस स्टाप के पास, भोपाल	2597234	2557040
12.	श्री वी. के. बख्शी	प्रभारी अधिकारी विधि	6,500-10,500	25, लक्ष्मी परिसर, भोपाल	2597319	5545078

डारेक्ट्री लोक शिक्षण संचालनालय

संचालनालय स्तर

परिशिष्ट क्रमांक-

सरल क्रमांक	नाम अधिकारी	पद नाम	निवास का पता	दूरभाष क्रमांक	
				कार्यालय	निवास
1.	श्री एल. एस. बघेल	आयुक्त लोक शिक्षण	ई.-एन. 1/25, चार इमली, भोपाल	2583653	2431398
2.	श्री मनोहर दुबे	संचालक	ई.-101/11, शिवाजी नगर, भोपाल	2583650	2552846
3.	डॉ. ए. के. मिश्रा	संचालक/अपर संचालक	115/39, शिवाजी नगर, भोपाल	2583620	2556345
4.	डॉ. के. के. पाण्डेय	संयुक्त संचालक	116/19, शिवाजी नगर, भोपाल	2583659	2556726
5.	श्री ए. के. दीक्षित	संयुक्त संचालक	एफ-50/2, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल	2781790	2778816
6.	श्रीमती सुशीला गुप्ता	संयुक्त संचालक (वित्त)	108/12, शिवाजी नगर, भोपाल	2602636	9425385577
7.	श्रीमती अस्मा नसीर	संयुक्त संचालक	ई-8/24, चार इमली, भोपाल	2583622	2431971
8.	श्री पी. एल. अहिरवार	संयुक्त संचालक	एफ. 89/33, तुसली नगर, भोपाल	2602462	2578472
9.	श्री एम. एन. मिश्रा	उप संचालक	18/2, साउथ एवेन्यू, गुलमोहर कालोनी, ई-8, भोपाल।		9826467162
10.	श्री मनिया राम	उप संचालक	195, सिद्धार्थ नगर, भोपाल		9827213005
11.	श्री एल. एल. नाईक	उप संचालक	जी-13/29, नार्थ टी. टी. नगर, भोपाल		2778487
12.	श्री अमर सिंह चन्देल	उप संचालक (रा. प्र. से.)	एफ.-6/19, चार इमली, भोपाल	2582452	2441047
13.	श्री बलवंत वर्मा	उप संचालक	एफ.-119/50, शिवाजी नगर, भोपाल		

14.	श्री कुलदीप सिंह यादव	सहायक संचालक	238, वैष्णव सुरेन्द्र प्लेस, भोपाल		2485170
15.	श्री वी. वी. सक्सेना	सहायक संचालक	एफ.-1/14, 1100 क्वाटर्स, भोपाल		2468614
16.	श्री आर. पी. द्विवेदी	सहायक संचालक	एफ.-116/27, शिवाजी नगर, भोपाल		2578690
17.	डॉ. एम. पी. जैन	सहायक संचालक	ए-31, कस्तूरवा नगर, भोपाल		2602947
18.	श्री एन. आर. शेन्डे	सहायक संचालक	एफ-118/4, शिवाजी नगर, भोपाल		2762143
19.	श्री विकास जोशी	सहायक संचालक	115/26, शिवाजी नगर, भोपाल		9826162045
20.	श्री एस. के. रोची रमानी	सहायक संचालक	118, इब्राहिम गंज, भोपाल		2544130
21.	श्री एन. एल. गोहिया	सहायक संचालक	21/9, नार्थ टी. टी. नगर, भोपाल		
22.	श्री एस. एन. श्रीवास्तव	सहायक संचालक	एफ.-124/3, शिवाजी नगर, भोपाल		2556672
23.	श्रीमती चंदा सोनी	सहायक संचालक	एफ.-68/14, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल		2762281
24.	श्री जी. आर. वाईकर	सहायक संचालक	355, गौतम नगर, भोपाल		5533906
25.	श्री अलोक खरे	सहायक संचालक	डी.-206, मीनाल रेसूडेन्सी, जे. के. रोड़, भोपाल		2613014
26.	श्री नितिन सक्सेना	सहायक संचालक	सी-5, सागर होम्स, भोपाल		9893436026
27.	श्री सुरेस प्रसाद त्रिपाठी	सहायक संचालक	5/6, विद्या नगर, भोपाल		9300658467
28.	श्री एस. बी. धोटे	सहायक संचालक	एफ-1/41, चित्रगुप्त नगर, कोटरा, भोपाल		2771242
29.	डॉ. रामाधार मालवीय	सहायक संचालक	एफ-49/32, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल		3092749
30.	श्री पी. आर. तिवारी	सहायक संचालक	89, अशोक बिहार, भोपाल		9302920590
31.	श्री एस. के. राय	लेखाधिकारी	एफ.-119/23, शिवाजी नगर, भोपाल		2572232
32.	श्रीमती शोभना निगम	योजना अधिकारी	ई.8, गुलमोहर, कालोनी, भोपाल		2427474
33.	श्रीमती शशि भटनागर	योजना अधिकारी	एफ-50/30, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल		2766219

34.	श्री महेश खरे	कार्टोग्राफर	जी-71/9, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल	2763908
35.	श्री एम. के. सक्सेना	ओ. एस. डी.	14/27, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल	2557319
36.	श्रीमती स्नेहलता शर्मा	ओ. एस. डी.	ए-397, शाहपुरा, भोपाल	2422228
37.	श्रीमती सीमा महाजन	ओ. एस. डी.	4-सी/25, साकेत नगर, भोपाल	2485484
38.	कुमारी विजया लिंग्या	ओ. एस. डी.	एफ.-110/11, शिवाजी नगर, भोपाल	2556058
39.	श्रीमती सरिता शर्मा	ओ. एस. डी.	20, मंदिर महादेव रोड़, भोपाल	2530895
40.	श्रीमती मधुलिका श्रीवास्तव	ओ. एस. डी.	एफ.-84/11, तुलसी नगर, भोपाल	2578449
41.	श्री अंजूबाला सिंह	ओ. एस. डी.	53, रामानंद नगर, लालघाटी, भोपाल	2741931
42.	श्रीमती खुर्शीदा खॉन	ओ. एस. डी.	67, बी. एच. निजामुद्दीन कालोनी, पिपलानी, भोपाल	—
43.	श्रीमती पल्लवी मिश्रा	ओ. एस. डी.	एफ-2/16, शालीगार गार्डन, कोलार रोड़, भोपाल	2495788
44.	श्री इन्द्रबाला पाटनी	ओ. एस. डी.	जवाहर चौक के पास, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल	2779253
45.	सुश्री संध्या चौधरी	ओ. एस. डी.	151, ए-सेक्टर, इन्द्रपुरी, भोपाल	2587805
46.	श्रीमती पूनम श्रीवास्तव	ओ. एस. डी.	ई-7/354, अरेरा कालोनी, भोपाल	—
47.	श्री राज कुमार सक्सेना	ओ. एस. डी.	एफ-34, महादेव अपार्टमेन्ट, शिवाजी नगर, भोपाल	—
48.	श्रीमती माधवी शुक्ला	ओ. एस. डी.	एफ-116/9, शिवाजी नगर, भोपाल	—
49.	श्री रविन्द्र सक्सेना	ओ. एस. डी.	टाईप-3/101, ए. जी. कालोनी, भोपाल	2776568

50.	श्री बद्रे आलम	ओ. एस. डी.	सीनियर एम. आई. जी.-46, हाउसिंग बोर्ड, रसूली बाई पास, करोद, भोपाल।	2732140
51.	श्री निशिकांत जोशी	समन्वयक कंप्यूटर	12/28, साउथ टी. टी. नगर, भोपाल	2557428
52.	श्री जे. एल. गेलड़ा	सहायक राज्य संपर्क अधिकारी	52/ए/67, 1250 क्वार्टर्स, तुलसी नगर, भोपाल	2576592
53.	श्री जितेन्द्र कुमार जैन	सहायक तकनीशियन	30, निशान्त कालोनी, भोपाल	2555533
54.	श्री आर. एस. मिश्रा	सहायक तकनीशियन	50 फ्रन्टस, कालोनी, अशोका गार्डन, भोपाल	2705019
55.	श्री इरफान अली खॉन	सहायक तकनीशियन	मकान नम्बर-17, गली नम्बर-1, लेडी हास्पिटल के पीछे, इस्मालपुरा, भोपाल	-
56.	श्री योगेन्द्र सिंह	कनिष्ठ तकनीशियन	ए-68, हाउसिंग बार्ड कालोनी, कोहेफिजा, भोपाल	2736408
57.	श्री ओ. पी. पाल	कनिष्ठ तकनीशियन	316-सी, कल्पना नगर, भोपाल	2755267
58.	श्री एन. के. ढगे	सहायक तकनीशियन	एस-6, फिज्जा हाईटस, कृष्णा बिहार, त्रिलंगा, भोपाल	2415390
59.	श्री एस. एन. सोनी	कनिष्ठ तकनीशियन	ए-9 सुदामा नगर, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल	2770697
60.	श्री नितेन्द्र सिंह	कनिष्ठ तकनीशियन	147/2,सी-सेक्टर इन्द्रपुरी, भोपाल	2754378
61.	श्री उमाकांत उपाध्याय	सहायक तकनीशियन	सीनियर एम. आई .जी. सारदा नगर, लाम्बाखेड़ा, भोपाल	2854395
62.	श्री वासुदेव सिंह	विशेष शिक्षक	न. न. ई. उब्ल्यू एस.-244, न्यू सुभाष नगर, भोपाल	2681643

जिला स्तर :-

स.क्र.	संभाग	जिला	जिला शिक्षा अधिकारी का नाम	दूरभाष	
				कार्यालय	निवास
1.	ग्वालियर	ग्वालियर	श्री पी. एल. शर्मा	2421242	9425112540
2.		शिवपुर कला	श्री एम. पी. शर्मा	222844	9826234639
3.		मुरैना	श्री सी. एम. उपाध्याय	233037	9425119297
4.		भिण्ड	श्री डी. एस. कुशवाह	245630	9826237606
5.		शिवपुरी	श्री पी. एस. तोमर	234706	9827294366
6.		गुना	डॉ. आर. एन. नीखरा	252597	9225482457
7.		दतिया	श्री बी. एल. अहिरवार	237465	9826246710
8.		अशोक नगर	श्री आर. एम. मिश्रा	222066	9425184427
9.	उज्जैन	देवास	श्री एम. एस. राठौर	253043	9425494674
10.		रतलाम	श्रीमती सुलोचना शर्मा	270446	9827040797
11.		शाजापुर	श्री जी. एस. बामनिया	227743	9425492258
12.		मंदसौर	श्री टी. एस. भूरिया	242349	

13.		नीमच	श्री ओ. एल. मण्डलोई	228371	9826089049	
14.		उज्जैन	श्री आर. एस. तोमर	2517126	9826564654	
15.	इंदौर	इंदौर	श्री पी. पाण्डे	2380709	9827201798	
16.		धार	श्री महेश व्यास	222309	9425491435	
17.		झाबुआ	श्री आर. एस. जमरा	244249	9826032094	
18.		खरगौन	श्रीमती देवकी यादव	232790	9826862468	
19.		बड़वानी	श्री वासकले	224185		
20.		खण्डवा	श्री वी. एस. परस्ते	2246320	9825389268	
21.		बुरहानपुर	श्री के. आर. सिलवे			
22.	भोपाल	भोपाल	श्री ओ. पी. शर्मा	2557523	9826048818	
23.		सीहोर	श्री वाई. के. यादव	222129	9826245016	
24.		रायसेन	श्री आर. पी. सेन	222055	9826566996	
25.		राजगढ़	श्री बी. एस. बिसोरिया	255051	9425057810	
26.		विदिशा	श्री मनीष वर्मा	250637	9425150190	
27.		बैतूल	श्री पी. आर. कौषे	236202		
28.	होशंगाबाद	होशंगाबाद	श्री सुभाष तिवारी	252426	9826559861	

29.		हरदा	श्री जे. एल. रघुवंशी	224780	9826462607	
30.	सागर	सागर	डॉ. आर. एन. शुक्ला	223644	5425452256	
31.		दमोह	श्री एस. आर. प्रजापति	222495	9826269310	
32.		पन्ना	श्री कमल सिंह कुशवाहा	252048	9425420599	
33.		छतरपुर	श्री शतुंजय प्रताप सिंह	248224	9893266969	
34.		टीकमगढ़	श्री एस. के. गुप्ता	242387	9429141566	
35.	जबलपुर	लबलपुर	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	2625679	9425385313	
36.		कटनी	श्री शारदा प्रसाद श्रीवास्तव	221305	9425186516	
37.		नरसिंहपुर	श्री वृजेश किशोर पटेल	230385	9826221129	
38.		छिन्दवाड़ा	श्री टी. सी. पटले	225353	9425068451	
39.		शिवनी	श्री एस. एस. ठाकुर	220403	9425175693	
40.		मण्डला	श्री सरवर हुसैन रिजवी	252481	9826268952	
41.		डिण्डौरी	श्रीमती जानकी सिहोटे	234489		
42.		बालाघाट	श्री जे. डी. रंगारे	241089	9826083695	
43.	रीवा	रीवा	श्री बृजेश मिश्रा	241251	9425357840	
44.		शहडोल	श्री रणमत सिंह	245032	9425180748	

45.		उमरिया	श्री के. के. पाण्डेय	222822	9425427713	
46.		शीधी	श्री जी. एल. कौल	252248	9425179851	
47.		सतना	श्री अजय कटियार	223257	9827362079	
48.		अनूपपुर	श्री उदित कुमार बघेल	263558	9826578125	

टीप- संभागीय मुख्यालय के जिले में पदस्थ जिला शिक्षा अधिकारी का वेतनमान संयुक्त संचालक के वेतनमान रुपये 12,000-16,500 के समान निर्धारित है तथा अन्य जिलों में जिला शिक्षा अधिकारी के पद का वेतनमान उप संचालक के वेतनमान के समतुल्य वेतनमान रुपये 10,000-15,200 है।

10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का वेतनमान :-

विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान निम्नानुसार है :-

मंत्रालय स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	प्रमुख सचिव	22,400-24,500
2.	सचिव	18,400-22,400
3.	अपर सचिव	14,300-18,300
4.	उप सचिव	12,000-16,500
5.	अवर सचिव	10,000-15,200
6.	अनुभाग अधिकारी	6,500-10,500
7.	सहायक ग्रेड-1	4,500-7,000
8.	सहायक ग्रेड-2	4,000-6,000
9.	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
10.	भृत्य	2,050-4,000

विभागाध्यक्ष स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	आयुक्त लोक शिक्षण	18,400-22,400
2.	संचालक	16,400-20,000
3.	अपर संचालक	14,300-18,300
4.	संयुक्त संचालक	12,000-16,500
5.	उपसंचालक	10,000-15,200
6.	सहायक संचालक	8,000-13,500
7.	लेखा अधिकारी	8,000-13,500
8.	योजना अधिकारी	5,500-9,000
9.	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	5,500-9,000

10.	अधीक्षक	5,500—9,000
11.	सहायक अधीक्षक	4,500—7,000
12.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4,500—7,000
13.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4,000—6,000
14.	लेखा पाल	4,000—6,000
15.	स्टेनोग्राफर	5,500—9,000 4,500—7,000 4,000—6000
16.	सहायक ग्रेड-1	4,500—7,000
17.	सहायक ग्रेड-2	4,000—6,000
18.	सहायक ग्रेड-3	3,050—4950
19.	वाहन चालक	3,050—4,950
20.	भृत्य	2,050—4,000

जिला स्तर

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	जिला शिक्षा अधिकारी	10,000—15,200
2.	सहायक संचालक	8,000—13,500
3.	क्रीडा अधिकारी	5500—9000
4.	योजना अधिकारी	5500—9000
5.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5500—9000
6.	अधीक्षक	4,500—7,000
7.	लेखापाल	4,000—6,000
8.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4,500—7,000
9.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4,000—6000
10.	सहायक ग्रेड-1	4,500—7,000

11.	सहायक ग्रेड-2	4,000-6000
12.	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
13.	वाहन चालक	3,050-4,950
14.	भृत्य	2,050-4,000

विकास खण्ड स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	6,500-10,500
2.	अधीक्षक	4,500-7,000
3.	सहायक ग्रेड-2	4,000-6,000
4.	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
5.	भृत्य	2,050-4,000

विद्यालय स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	प्राचार्य उ.मा.वि.	8,000-13,500
2.	उपप्राचार्य	6,500-10,500
3.	प्राचार्य हाई स्कूल	6,500-10,500
4.	व्याख्याता	5,500-9,000
5.	शिक्षक	5,000-8,000
6.	सहायक शिक्षक	4000-6000
7.	शिक्षाकर्मि वर्ग-1	1200-2000
8.	शिक्षाकर्मि वर्ग-2	1000-1600
9.	शिक्षा कर्मि वर्ग-3	800-1200
10.	संविदा शिक्षक वर्ग-1	4,500
11.	संविदा शिक्षक वर्ग-2	3,500
12.	संविदा शिक्षक वर्ग-3	2,500

11. विभाग प्रत्येक एजेन्सी को बजट आवंटन का वितरण जिसमें आयोजना मदों में किये गये व्यय का उल्लेख भी हो तथा भुगतान के संबंध में अपनाई जाने वाले प्रक्रिया का विवरण :-

- विभाग द्वारा किए गए प्रावधान की राशि जिला शिक्षा अधिकारी को आवंटित की जाती है। जिला शिक्षा अधिकारी प्राप्त राशि विकास-खंड शिक्षा अधिकारी/संकुल प्रभारी को पुनर्आवंटित कर व्यय की समीक्षा करता है।
- वर्ष 2005-06 में आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में विभाग के कुल बजट प्रावधान, मांग-संख्या 27, 95, 80, 81, 15, 41 एवं 64 में उप मुख्य शीर्षवार बजट प्रावधान एवं वित्त विभाग से प्राप्त आवंटन का विवरण संलग्न तालिका-1 पर दर्शाया गया है। बजट आवंटन आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त आवंटन की मांग एवं उपलब्ध आवंटन को दृष्टिगत रखते हुए- पुनर्आवंटित किया जाता है। अतः विभागाध्यक्ष सतर पर प्रतिमाह प्राप्त व्यय पत्रकों की समीक्षा की जाकर राशि आवंटित की जाती है। इस हेतु प्रत्येक माह की 22 एवं 23 तारीख को जिला कार्यालय में पदस्थ लेखापालों/बजट प्रभारियों की बैठक संयुक्त संचालक (वित्त) की अध्यक्षता में की जाती है। कार्यक्रमवार बजट प्रावधान एवं आवंटन तालिका 2 में दर्शाया गया है। जिलावार वंटित राशि तालिका 3 में दी गई है।
- बजट से संबंधित मॉनिटरिंग हेतु निर्देश जारी किये जाते हैं एवं महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर दर्ज किये गये लेखों का विभागीय लेखों से पुनर् मिलान करने हेतु भी निर्देश संबंधित अधिकारियों को जारी किये जाते हैं।
- विभाग द्वारा किये गये वास्तविक व्यय का पुनर् मिलान कोषालयों एवं महालेखाकार कार्यालय में दर्ज व्यय अन्तर पाये जाने पर विभागीय लेखों की वास्तविक स्थिति की मॉनिटरिंग की जाती है।

तालिका-1

विभाग के वर्ष 2005-06 के बजट प्रावधान तथा आवंटन की स्थिति

(राशि रुपये हजारों में)

सं. क्र.	प्रावधान				आवंटन		
	शीर्ष	आयोजना	आयोजनेत्तर	योग	आयोजना	आयोजनेत्तर	योग
1	27	124930	12474441	12599371	12438482	12437219	24879701
	योग -27	124930	12474441	12599371	124930	12437219	12562149
2	95						
	2202	1017523	2469295	3486818	1017523	2463926	3481449
3	2204	19334	12569	31903	19334	11843	31177
4	2205	3	28512	28515	3	328326	28329
5	4202	91500	0	91500	91500	0	91500
	योग-95	1128360	2510376	3638736	1128360	2504095	3632455
6	80						
	2202	599955	2134737	2734692	53355	2133835	2733790
7	81						
	2202	94967	380285	475252	94967	379385	474352
8	15						
	2202	237827	0	237827	237827	0	237827
9	41						
	2202	30000	0	30,000	30000	0	30000
10	64						
	2202	51000	0	51000	51000	0	51000
	कुल योग	2267039	17499839	19766878	2267039	17454534	19721573

तालिका-2

कार्यक्रमवार वटज प्रावधान तथा आवंटन की स्थिति

राशि हजार रुपये में

बजट प्रावधान

बजट आवंटन

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	आयोजना	योग
1.	27	2202	1500	जिला शिक्षा अधि. कार्या. की स्थापना	153429	0	153429	152981		152981
2.	27	2202	3930	विकास खण्ड कार्या. की स्थापना	163649	0	163649	163370		163370
3.	27	2202	3491	माध्यमिक शालायें	3899033	0	3899033	3898359		3898359
4.	27	2202	4396	सरकारी प्राथमिक शालायें	7915707	0	7915707	7914904		7914904
5.	27	2202	7515	मदरसा बोर्ड को अनुदान	0	1100	1100		1100	1100
6.	27	2202	8808	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य	0	3300	3300		3300	300
7.	27	2202	7515 (0801)	मदरसा बोर्ड को अनुदान क्षेत्रगहन कार्यक्रम	0	45400	45400		45400	45400
8.	27	2202	9948	प्राथमिक शालाएं-सहायक अनुदान	105000	0	105000	94500		94500
9.	27	2202	9949	माध्यमिक शालाएं-सहायक अनुदान	57553		57553	51798		51798
10.	27	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएं	0	10912	10912		10912	10912
11.	27	2202	6344 (0801)	मदरसा आधुनिकीकरण अनुदान	0	64118	64118		64118	64118
12.	27	2202	3491 (Scho)	माध्यमिक शालाये (छात्र वृत्ति)	3070	0	3070	3070		3070
13.	27	2202	3491 (Grant)	माध्यमिक शालायें (अनुदान)	175000	100	175100	157500	100	157600
14.	27	2202	5133	अन्य छात्रवृत्तियाँ एवं वृत्तियाँ	2000	0	2000	2000		2000
15.					12474441	124930	12599371	12438482	124930	12563412

परिशिष्ट

लोक शिक्षण संचालनालय का वर्ष 2005-06 का बजट प्रावधान

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	80	2202	8403(01)	01-प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	1862902	443173	2300075	1862000	443173	2305173
2	80	2202	8403(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	271835	156782	428617	271835	156782	428617
				कुल योग (80)	2134737	599955	2734692	2133835	599955	2733790

1	81	2202	2669(01)	01-प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	222150	48440	270590	221250	48440	269690
2	81	2202	2669(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	158135	46527	204662	158135	46527	204662
				कुल योग (81)	380285	94967	475252	379385	94967	474352

1	15	2202	3496	01-प्राथमिक शिक्षा अनुदान	0	82553	82553	0	82553	82553
2	15	2202	4398	02-सरकारी प्राथमिक शाला अनुदान	0	155274	155274	0	155274	155274
				कुल योग (81)	0	237827	237827	0	237827	237827

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	64	2202	2992	बुक बैंक	0	20000	20000	0	20000	20000
2	64	2202	578	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	0	25000	25000	0	25000	25000
3	64	2202	578(By cycle)	सायकिल क्रय	0	6000	6000	0	6000	6000
				कुल योग (64)	0	51000	51000	0	51000	51000

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	41	2202	2992	बुक बैंक	0	30000	30000	0	30000	30000
				कुल योग (41)	0	30000	30000	0	30000	30000

				महायोग	17499839	2267039	19766878	17455797	2267039	19722836
--	--	--	--	--------	----------	---------	----------	----------	---------	----------

लोक शिक्षण संचालनालय का वर्ष 2005-06 का बजट प्रावधान

बजट प्रावधान

बजट आवंटन

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	95	2202	6663	संयुक्त संचालक विधि एवं	8675	0	8675	8606	0	8606

				खेल प्रकोष्ठ कार्यालय						
2	95	2202	7036(0801)	संस्कृत विकास योजना	0	82700	82700	0	82700	82700
3	95	2202	3504(0701)	आईड	0	223756	223756		223756	223756
4	95	2202	6866	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी स्कूल भवनों का अनुरक्षण	30000	0	30000	27000		27000
5	95	2202	581	उच्चतर माध्यमिक शालाएं	2226255	444509	2670764	225000	444509	2669509
6	95	2202	302	अशासकीय विद्यालयों को शासनाधनी	0	8485	8485		8485	8485
7	95	2202	4193	10+2 शिक्षा प्रणाली एवं शिक्षा का व्यवसायीकरण	155615	116730	272346	155583	116731	272314
8	95	2202	4980	जिला उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रबंधन हेतु सहायता	0	9800	9800		9800	9800
9	95	2202	6208	शा.उ.माउवि. में कम्प्यूअर व्यवस्था	0	885	885		885	885
10	95	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएँ	0	13032	13032		13032	13032
11	95	2202	1137	गैर सरकारी विशेष शालाओं को अनुदान	715	0	715	644		644
12	95	2202	4321	संस्कृत शालाएं (अनुदान)	2900	0	2900	2610		2610

13	95	2202	4318	संस्कृत परिषदों छतरपुर तथा अन्य शालाओं को अनुदान	100	125	225	100	125	225
14	95	2202	6348	संस्कृत बोर्ड को अनुदान	0	2000	2000		2000	2000
15	95	2202	4031	विभागीय परीक्षा परिषद	410	0	410	369		369
16	95	2202	3858	लोक शिक्षण संचालनालय	42556	24000	66556	41950	24000	65950
17	95	2202	1815	डकैतों के तथा उपने द्वारा मारे गये लोगों के बच्चों को छात्रवृत्तियां	100	0	100	100		100
18	95	2202	3587	तृत एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चों की छात्रवृत्तियां	135	0	135	135		135
19	95	2202	675	एज्युकेशन टेक्नॉलाजी सेल की स्थापना	475	0	475	475		475
20	95	2202	1516	जीवाजी वैधशाला उज्जैन	1334	0	1334	1331		1331
21	95	2202	2446	नेशनल फाउण्डेशन फॉर टीचर्स बेलफेयर फण्ड के लिये अंशदान	25	0	25	23		23
22	95	2202	6849	विकासखंड स्तर पर उत्कृष्ट	0	91500	91500		91500	91500

				विद्यालयों के प्रबंधन हेतु सहायता						
23	95	2204	1797	टी.टी. महाविद्यालय शिवपुरी तथा खेलखुद निराक्षण	5568	0	5568	5542		5542
24	95	2204	4287	छावृत्तियां	1	0	1	1		1
25	95	2204	4598	स्काउट एसोसियेशन को अनुदान	3500	0	3500	3150	3150	26
26	95	2204	3782	रेजीडेन्सिएल स्कूल ऑफ स्पोर्ट्स	0	2700	2700		2700	2700
27	95	2204	3746(0801)	राष्ट्रीय दक्षता दल	0	16633	16633		16633	16633
28	95	2204	1084	खेलकुद गतिविधिया	3500	1	3501	3150	1	3151
				योग – 2204	12569	19334	31903	11843	19334	31177
29	95	2205	222	अन्य विशेष विद्यालय	9829	0	9829	9827		9827
30	95	2205	6090	गायन विद्यालयों को अनुदान	700	0	700	630		630
31	95	2205	4514	सार्वजनिक पुस्तकालयों का अनुदान	700	0	700	630		630
32	95	2205	4395	सरकारी पुस्तकालय	17283	3	17286	17239	3	17242
				योग :- 2205	28512	3	28515	28326	3	28329
33	95	4202	6849	विकासखंड स्तर पर उत्कृष्ट	0	91500	91500	0	91500	91500

				विद्यालयों के प्रर्वधन हेतु सहायता						
				कुलयोग(95) :- 2202, 204, 2205, 4202	2510376	1128360	368736	2504095	1128360	3632455

तालिका क्रमांक-3 जिलावार बंदिता राशि (रूपये हजारों में)

स. क्र.	जिला	आवंटन
1.	बालाघाट	356051
2.	बडवानी	23312
3.	बैतूल	256623
4.	भिण्ड	458150
5.	भोपाल	371877
6.	छतरपुर	383312
7.	छिदवाडा	443758
8.	दमोह	339321
9.	दतिया	306344
10.	देवास	370693
11.	धार	114103
12.	डिन्डोरी	56764
13.	गुना	395943
14.	ग्वालियर	459343
15.	हरदा	101007
16.	होशंबाबाद	188864
17.	इन्दौर	582860
18.	जबलपुर	511787
19.	झाबुआ	49018
20.	कटनी	216175
21.	खण्डवा	325177
22.	खरगौन	202373
23.	मण्डला	193675
24.	मंदसौर	297704

25.	मुरैना	456354
26.	नरसिंहपुर	330527
27.	नीमच	218397
28.	पन्ना	260308
29.	रायसेन	351174
30.	राजगढ	374364
31	रातलाम	287960
32	रीवा	686553
33	सागर	553100
34	सतना	440560
35.	सीहोर	318392
36.	सिवनी	233114
37	शहडोल	113369
38.	शाजापुर	357259
39.	शिवपुरी	262205
40.	श्योरपुर	109744
41.	सीधी	474823
42.	टीकमगढ	351785
43	उज्जैन	464277
44.	उमरिया	142582
45	विदिशा	338226
46	डी.पी. आई	40252
	योग	14069461

- 12 **रियायती (Subsidy) कार्यक्रमों के क्रियाव्ययन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों पर व्यय की राशि एवं लाभान्वितों की जानकारी :-** विभाग में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।
- 13 **विभाग में यदि कोई रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार किसी को जारी किये हो तो उनसे लाभान्वितों का विवरण :-** विभाग में ऐसे कोई कार्य संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।
- 14 **विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारीयां जो कि इलेक्ट्रॉनिक तकनीक में न्यूनीकृत की गई हो**
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत शासन द्वारा शिक्षा संबंधी जानकारी एकत्र करने के लिये कुछ प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं इन प्रपत्रों में प्रतिवर्ष 30 सितम्बर की स्थिति में जानकारी एकत्र कर भारत शासन को भेजी जाती है। जानकारी में शिक्षण संस्थाओं की व्यवस्थावार संख्या उनमें कार्यरत शिक्षक संस्थाओं में अध्ययनरत छात्र/छात्रों की संख्या अध्ययनरत छात्राओं अनुसूचित जनजाति के बालक बालिकाओं की संख्या, शिक्षा पर होने वाले व्यय की जानकारी तथा विभिन्न स्तरों पर होने वाली परीक्षाओं के परिणाम की जानकारी सम्मिलित रहती है। समस्त शासकीय/अशासकीय संस्थाओं से यह जानकारी एकत्र की जाती है और भारत शासन को भेजी जाती है। इस जानकारी में से कुछ महत्वपूर्ण जानकारी जो प्रशासनिक कार्यों में आवश्यक होती है अलग से पुस्तिका के रूप में प्रकाशित की जाती है।
 - उपरोक्त जानकारी के अतिरिक्त विभाग द्वारा संचालनालय स्तर से सीधी भर्ती के पदों को भरने के संबंध में की जा रही समस्त कार्यवाही भी कम्प्यूटर की सहायता से संपन्न की जाती है। उदाहरण के लिये वर्ष 1998 से व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याताओं को भरने संबंधी समस्त जानकारी कम्प्यूटर पर उपलब्ध है। इसी प्रकार सहायक सांख्यिकीय अधिकारियों के चयन संबंधी जानकारी में भी कम्प्यूटर का उपयोग किया गया था।
 - विभाग द्वारा विभिन्न पदों की पदक्रम सूचिया जैसे अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उपसंचालक, सहायकसंचालक, प्रचार्य उत्तर माध्यमिक विद्यालय, प्राचार्य हाई स्कूल, पब्लिक व्याख्याकता, व्याख्याता व्यवसाय शिक्षा, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, क्रीडा निरीक्षक, लेखा अधिकारी, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी, ग्रन्थपाल की पदक्रम सूचिया शासन

एवं संचालनालय स्तर पर कम्प्यूरीकृत कराई गई है। सहायक शिक्षकों की पद क्रम सूचिया जिला स्तर पर कम्प्यूटरीकृत की गई है।

- स्कूल शिक्षा विभाग में संचालित विभिन्न कार्यक्रमों तथा विभाग के संगठन संबंधित सम्पूर्ण जानकारी की वेवसाइट भी तैयार की गई है। जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता है।
- मंत्रालय, लोक शिक्षण संचालनालय तथा जिला स्तर पर कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध है। विभिन्न स्तरों से सूचना के आदान प्रदान में कम्प्यूटरों का योगदान महत्वपूर्ण सिद्ध हो रहा है। इससे समय और धन की बचत भी होती है। प्रत्येक स्तर पर जब भी कक्षाओं द्वारा जानकारी प्रशासनिक कार्यों के लिये प्राप्त की जाती है तब भी कम्प्यूटरों का उपयोग किया जाता है और जानकारी संग्रह कर ली जाती है जिसका आवश्यकता के अनुसार उपयोग किया जाता है। इस प्रकार विभाग में कम्प्यूटरों का उपयोग बड़े पैमाने पर किया जा रहा है जिससे विभाग की क्षमता तथा कार्यप्रणाली में वृद्धि हुई है।

15 नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण इस कार्य हेतु नागरिकों के उपयोग हेतु यदि कोई पुस्तकालय या वाचनालय/अध्ययन कक्ष उपलब्ध कराया गया हो तो उसकी कार्यप्रणाली का वर्णन :-

- कोई नागरिक विभाग के संबंध में या विभाग की किसी योजना के संबंध में आसानी से जानकारी प्राप्त कर सके और उसे इस कार्य में कठिनाई न आवे इस दृष्टि से विभाग के प्रत्येक कार्यालय के बाहर "सूचना का अधिकार" एवं "सिटीजन चार्टर" नाम से बोर्ड लगाये गये है जिसमें विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के बारे में जानकारी अंकित रहती है तथा ये भी अंकित रहता है कि कोई भी नागरिक इन योजनाओं के संबंध में कोई भी जानकारी किस प्रकार आवेदन कर प्राप्त कर सकता है। साथ ही यह भी अंकित रहता है कि जानकारी कितने दिनों में प्राप्त की जा सकती है ताकि नागरिक को इस कार्य के लिये अपना समय अनावश्यक रूप से बर्बाद न करना पड़े। इस प्रकार नागरिकों को ये सुविधा विभाग के प्रत्येक कार्यालय/संस्था में उपलब्ध कराई गई है और नागरिक जन इसका लाभ उठाकर जानकारी प्राप्त करते हैं।
- ज्ञान योजना के अन्तर्गत जिला क्षेत्रीय पुस्तकालयों में कम्प्यूटर कक्षाओं की स्थापना कर कम्प्यूटर उपलब्ध कराये गये है, जिन्हे इंटरनेट से भी संबद्ध किया गया है। इनके द्वारा भी नागरिकों को सूचना प्रदान की जाती है तथा प्रशिक्षण दिया जाता है।

16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण :-

सूचना के अधिकार से संबंधित अधिनियम को प्रभावी ढंग से लागू करने के लिये विभाग द्वारा विभिन्न स्तरों पर इस कार्य के लिये लोक सूचना अधिकारी नामांकित किये गये हैं। जिनके नाम, पदनाम, तथा अन्य विवरण निम्नानुसार हैं।

क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	शाला संकुल	प्राचार्य शाला संकुल	—	जिला शिक्षा अधिकारी
2	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	—	जिला शिक्षा अधिकारी
3	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
4	लोक शिक्षण संचालनालय	संयुक्त संचालक (योजना)	जिला शिक्षा अधिकारी	आयुक्त लोक शिक्षण
5	मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग	उप सचिव (स0)	अवर सचिव (स0)	सचिव

17 अन्य जानकारियाँ जिन्हें विभाग द्वारा दिया जाना सुनिश्चित किया जाय तथा उसके पश्चात इन प्रकाशनों को अद्यतन किया जाय :-

- **निःशुल्क पुस्तक वितरण योजना :-** प्राथमिक तथा माध्यमिक स्तर पर बालक/बालिकाओं विशेष रूप से अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं गरीब परिवार के बच्चों को स्कूल आने को प्रोत्साहित करने के लिये निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें वितरित की जाती है। वर्ष 2004-05 में प्राथमिक शालाओं के लगभग 84.73 लाख तथा मिडिल शालाओं के लगभग 22.55 लाख बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें वितरित की गई है।
- **बुक बैंक योजना :-** कक्षा -9 से 12 तक अध्ययनरत सभी अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्राओं को बुक बैंक योजना के माध्यम से पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराई जाती हैं वर्ष 2004-05 में इस कार्य के लिये 147 लाख रुपये उपलब्ध कराये गये। जिससे लगभग 1.20 लाख छात्र लाभान्वित हुये।
- **गणवेश प्रदाय योजना :-** प्राथमरी तथा मिडिल स्तर की कक्षाओं में अध्ययनरत अनुसूचित जाति, जन जाति तथा अन्य पिछड़ वर्ग की बालिकाओं को निःशुल्क गणवेश प्रदान किया जाता है। इस कार्यक्रम का उद्देश्य बालिका शिक्षा को बढ़ावा देना है ताकि अधिक से अधिक छात्राये शालाओं में आ सके। गत वर्ष 44 लाख बालिकाओं को निःशुल्क गणवेश प्रदाय किये गये।
- **बालिकाओं के लिये साईकिल योजना :-** शासन द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की कक्षा 9वीं में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को दूसरे ग्राम स्थित विद्यालय में अध्ययन में जाने के लिये निःशुल्क साईकिल प्रदाय योजना प्रारंभ की गई है। वर्ष 2004-05 में इस कार्य हेतु 95 लाख रुपये का प्रावधान किया गया।
 - **केन्द्रीय योजनायें :-**
- **विकलांग बच्चों की समेकित शिक्षा योजना :-** विकलांग बच्चों को सामान्य विद्यालयों में शैक्षिक अवसर उपलब्ध कराने की दृष्टि से ये योजना प्रारम्भ की गई है। योजना के अनतर्गत हितग्राही बच्चों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें/स्टेशनरी, उपकरण एवं विकलांगता आधारित भत्ते दिये जाते है। इस कार्यक्रम से 1.05 लाख बच्चे लाभान्वित हो रहे है।
- **मध्यान्ह भोजन योजना :-** भारत शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन योजना प्रदेश की समस्त शासकीय एवं अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं, ई.जी.एस. केन्द्रों तथा प्राथमिक स्तर के

शासकीय अनुदान प्राप्त मदरसों में संचालित है। इस योजना को नवीन परिवर्तित रूप में शाला में अध्ययनरत बच्चों को शाला में मध्याह्न अवकाश के समय रूचिकर भोजन जैसे दाल-रोटी, सब्जी-रोटी, दाल-चावल-रोटी, दिया जा रहा है। अभी ये योजना चरणों में लागू की जा रही है। योजना को स्कूलों में भली-भाँति लागू करने का दायित्व शाला के प्रधान पाठक तथा शिक्षक पालक संघ को है। स्वयं सेवी संस्थाओं का भी सहयोग लिये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

- **मदरसा आधुनिकीकरण योजना :-** मदरसों में पढ़ रहे मुस्लिम समुदाय के बच्चों के लिये औपचारिक शिक्षा का अवसर दिया गया है। मदरसा शिक्षकों को औपचारिक शिक्षा पर प्रशिक्षण दिया जाता है तथा मदरसों में पढ़ रहे बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें प्रदाय की जाती हैं। वर्ष 2004-05 में सत्यापन के पश्चात 3000 मदरसों को उक्त योजना में सम्मिलित किया गया है। जिसके तहत 6000 मदरसा शिक्षकों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है तथा 1.72 लाख बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराई गई हैं।
- **संस्कृत पाठशालाओं का आधुनिकीकरण :-** परम्परागत संस्कृत पाठशालाओं के आधुनिकीकरण हेतु 3 शिक्षक (भाषा, गणित/विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान) के वेतन प्रावधान हेतु तथा पुस्तकालय हेतु आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। संस्कृत पाठशालाओं में पुस्तकालयों की स्थापना हेतु रुपये 10,000 के मान से गत वर्ष 50 पाठशालाओं व इस वर्ष 50 पाठशालाओं हेतु जिला शिक्षा अधिकारियों को राशि आवंटित की गई है।
- **ज्ञातवा शिक्षा सर्वेक्षण :-** एन.सी.ई.आर.टी. नई दिल्ली के सहयोग से दिनांक-30/09/2002 की स्थिति में प्रदेश के सभी विद्यालयों के शिक्षा के विभिन्न पहलुओं से संबंधित जानकारी इस सर्वेक्षण के माध्यम से एकत्र की जा रही है। जानकारी का संकलन किया जा कर अंतिम प्रतिवेदन प्रकाशित किया जा चुका है तथा अंतिम प्रतिवेदन एन.सी.ई.आर.टी. को अनुमोदन हेतु भेजा गया है।

उपरोक्त सभी कार्यक्रमों के संबंध में सामान्य नागरिक जो भी जानकारी प्राप्त करना चाहे निर्धारित प्रक्रिया के द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

प्रशासकीय अधिकारों का प्रत्यायोजन (डेलीगेशन)

क्रमांक	अधिकार	आयुक्त लोक शिक्षण	जिला शिक्षा अधिकारी	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	शंकुल प्राचार्य / शा0शि0मा0वि0 / पूर्व प्राथमिक प्रशि. संस्था / क्षेत्रीय प्रबंधक / संस्कृत उच्च. मा. वि.
1	2	3	4	5	6
1.	नियुक्ति करना	1. अपने कार्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद	सहायक शिक्षक	—	—
		2. अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के निम्न तथा समकक्ष पद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	—	—
		3. अपने अधीनस्थ समस्त संस्थाओं में शिक्षक एवं व्याख्याताओं तथा उनके समकक्ष सभी पद		—	—
2.	शासकीय कर्मचारियों के स्थानान्तरण आदेश	निम्नलिखित के संबंध में संपूर्ण अधिकार	सहायक शिक्षक के संबंध में संपूर्ण अधिकार	—	—
		(क) द्वितीय श्रेणी अधिकारी			
		(ख) अन्तर संभागीय स्थानान्तरण के मामले में वित्तीय श्रेणी से निम्न श्रेणी तक के समस्त			

		शासकीय अधिकारी / कर्मचारी			
3.	शासकीय सेवाओं में नियुक्ति के पूर्व विशिष्ट मामलों में स्वास्थ्य संबंधी डाक्टरी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से (मु.नि. 10) छूट देना	अभिलिखित किये जाने वाले विशेष कारणों के अधार पर अराजपत्रित अधिकारियों के विशिष्ट मामलों में संपूर्ण अधिकार	—	—	—
4.	महिला उम्मीदवार के मामलों में किसी भी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार करना (मु.नि. 10)	उन सब पदों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका व नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान	—	—
5.	शासकीय कर्मचारियों का अधिकार निलंबित करना	संपूर्ण अधिकार जबकि वह उन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो जिन पर से धारण अधिकार निलंबित किया जाना हो।	कालम 3 के समान		
6.	शासकीय कर्मचारी का धारण अधिकार समाप्त करना	संपूर्ण अधिकार जबकि वह उन पदों पर मुख्य नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो जिनका धारण अधिकार समाप्त किया जाना हो	कालम 3 के समान		
7.	शासकीय कर्मचारी के लिखित आवेदन पर	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों	कालम 3 के समान		

	उसका धारण अधिकार समाप्त करना	पर मूल नियुक्तियों करने के लिये प्राधिकृत हो			
8.	उसी संवर्ग में किसी स्थायी पद पर धारण अधिकार अंतरित करना	—तदैव—	—		
9.	वि.वि. ज्ञाप. क्रं. 1165. सी. आर. 787 चार-आर-एफ दिनांक 20.6.63 और 31.8.62 में निर्धारित निबंधनों और शर्तों पर बाह्य सेवा में शासकीय कर्मचारी के स्थानांतरण की स्वीकृति देना	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार	—		
10.	बाह्य सेवा की अवधि बढ़ाने की स्वीकृति देने का अधिकार	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार बशर्ते शासन द्वारा पहले से अनुमोदित निबंधनों स्थानांतरण के निबंधनों में कोई परिवर्तन न किया हो	—		
11.	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि में शासकीय कार्यवाही को कर्तव्यस्थ घोषित करने का अधिकार {मू.नि. 9(बी)}	केवल तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार	—		
12.	मू.नि. 9 (6) बी-36 के अन्तर्गत कर्तव्य पर माने गये शासकीय कर्मचारियों	—तदैव—	कालम 3 के समान		

	के स्थान पर कार्यकारी नियुक्त करने या कार्यकारी पदोन्नति करने का अधिकार				
13.	मू.नि. (6) बी में कर्तव्यस्थ माने गये शासकीय कर्मचारी का वेतन निश्चित करना	मू.नि. 20 के अन्तर्गत पूरक नियमों में उल्लिखित सिद्धांतों के अधीन उन कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान		
14.	मू.नि. 35 के अन्तर्गत स्थापन्न शासकीय कर्मचारी का वेतन कम करने का अधिकार	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान		
15.	(क) किसी शासकीय कर्मचारी को एक से अधिक पद धारण करने या उन पर स्थापन्न रूप से काम करने के लिये नियुक्त करना	(क) समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये जिनका वह नियुक्ति अधिकारी है। जैसे लिपिकों का जो अपने कार्य के अतिरिक्त छुट्टी पर होने वाले तिथियों के कर्तव्य पूरे करते हों, इस शर्त के अधीन विशेष वेतन की रकम 20 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं होगी। जिसमें किसी अस्थाई लिपिक की नियुक्ति करना	कालम 3 के समान		

		<p>होती है और यह है कि खर्च अवकाश प्रारक्षण (लिव रिजर्व) के लिये रखे गये बजट प्रावधान से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से कम न हो किन्तु 3 माह से अधिक न हो यदि अतिरिक्त पद भार समान पद और वेतनमान का हो तो प्रचलित नियमों के अनुसार अतिरिक्त वेतन नहीं दिया जा सकेगा।</p>			
	<p>(ख) गौण पदों का वेतन तथा निकाले जाने वाली क्षति पूरक भत्तों की रकम निर्धारित करना</p>	<p>(ख) ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को विशेष स्वीकृत करना जो अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त अवकाश पर होने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्तव्य पूरे करते हों परन्तु (एक) प्रत्येक मामले में स्थापन्न रूप से काम करने का वेतन 5 रु. प्रतिमाह से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से कम न हो किन्तु 3 माह से अधिक न हो (दो) यह कि इसे शासन का अर्जित</p>	<p>कालम 3 के समान</p>		

		अवकाश के मामले को छोड़ अन्य मामलों में कोई अतिरिक्त व्यय न हो।			
16.	मू.नि. 109 पूरक नियम में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए कतिपय शर्तों पर अधिक से अधिक 30 दिनों तक कार्य ग्रहण अवधि बढ़ाना	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अन्य मामलों में संपूर्ण अधिकार	—		
17.	यात्री सामान्यतः जिस मार्ग से यात्रा करना हो उस मार्ग को छोड़ अन्य किसी मार्ग से कार्य ग्रहण की अवधि का हिसाब लगाने की अनुमति देना	संपूर्ण अधिकार	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अपने अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार		
18.	पीने का पानी देने तथा कार्यालय झाड़ने के लिये उनके आकस्मिक आवंटन में से निम्नलिखित दरों पर भत्ता देना –				
	(क) पहले से शासकीय सेवा में लगे कर्मचारियों को 5/-रु. प्रतिमाह	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान		
	(ख) उन व्यक्तियों को जो शासकीय सेवा में नहीं है	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान		

	7 / -रु. प्रतिमाह			
		(क) यह कि पूर्व कालिक फर्राश और पानी वाले कार्य पर नहीं लगाये गये हो		
		(ख) यह कि किया जाने वाला कार्य वास्तव में आवश्यक है		
		(ग) यह कि वह कार्य शासकीय सेवा में पहले से लगे भृत्य के नियमित कर्तव्य से बाहर है		
		(घ) यह कि नये व्यक्ति को काम पर लगाने की अपेक्षा किसी ऐसे भृत्य को अतिरिक्त भत्ता देना स्पष्टतः अधिक मितव्ययता पूर्ण है		
19.	चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों का या ऐसे कर्मचारियों का जिन्हें उनके कार्यालय के नैमित्तिक व्यय से वेतन प्राप्त होता है बिल्ली के आहार तथा घड़ियों में चाबी भरने के लिये भत्ता स्वीकार करना	प्रत्येक मामले में 9 / - रु. प्रतिमाह तक	-	

20.	अस्थायी कर्मचारियों को स्थायीवत घोषित करना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी है बशर्ते शासकीय कर्मचारी मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी अस्थायी और स्थायीवत सेवा नियम 1960 के नि.2 में उल्लेखित शर्तों को पूरा करें	कालम 3 के समान		
21.	शासकीय कर्मचारियों के मुख्यालय का निर्धारण करने और उसके कर्तव्य क्षेत्र की सीमाएँ निर्धारित करने का अधिकार	उन शासकीय कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार जिन्हें वह नियुक्ति कर सकता है	—		
22.	छुट्टी से अधिक अवधि तक ठहरने के मामले में छुट्टी बढ़ाने का अधिकार (मू.नि. 73)	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो और छुट्टी पर रहने वाला कर्मचारी अपने कर्तव्य पर वापिस आने पर उसी के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करता हो	कालम 3 के समान		
23.	छुट्टी पर रहते समय शासकीय कर्मचारी को रोजगार स्वीकार करने या	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान		

	नौकरी करने की अनुमति देने का अधिकार (69-ख)				
24.	स्वास्थ्य संबंधी कारणों से ली गई छुट्टी से लौटने के पहले डाक्टरी प्रमाण-पत्र मांगने का अधिकार भले ही ऐसी छुट्टी डाक्टरी प्रमाण पत्र पर मंजूर न की गई हो (मू.नि. 71)	-तदैव-	-तदैव-		
25.	कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी की स्वास्थ्यता के प्रमाण पत्र के रूप में डाक्टरी प्रमाण पत्र के स्थान पर किसी भी पंजीयत चिकित्सक व्यवसायी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार करने का अधिकार	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान		
26.	आकस्मिक छुट्टी स्वीकार करना	अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में किन्तु उसकी अपनी आकस्मिक छुट्टी आसन्न, उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेगी	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान

27.	पेंशन के लिये सेवा अवधि की गणना करने के प्रयोजन से बिना छुट्टी एक समय में चार माह तक अनुपस्थित रहने की अवधि को पूर्ण व्याप्ति सहित बिना भत्ता छुट्टी में बदलना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्रभारी है	कालम 3 के समान		
28.	संपूर्ण या कम दर से पेंशन स्वीकार करना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी है	कालम 3 के समान		
29.	कम दर से पेंशन स्वीकार करना (जहाँ आवश्यक हो वहाँ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेकर)	—तदैव—	कालम 3 के समान		
30.	अर्द्धवार्षिकी समर्थता/सेवानिवृत्ति क्षतिपूर्ति/ परिवार पेंशन मंजूर करना	—तदैव—	—तदैव—		
31.	पदोन्नति रोकना जिसमें दक्षतारोध रोकना भी शामिल है	—तदैव—	—तदैव—		
32.	निम्न पद या समसमान पर या उसी समसमान की निम्न अवस्था पर अवनत करना	—तदैव—	—तदैव—		

33.	उपेक्षा या आदेश का उल्लंघन करने के कारण शासन को हुई आर्थिक हानि की पूरी रकम या उसके मांग की वेतन से वसूली	—तदैव—	—तदैव—		
34.	निलम्बन और बहाली	—तदैव—	—तदैव—		
35.	सेवा से इस प्रकार निकालना कि वह भविष्य में नौकरी करने से वंचित न हो	—तदैव—	—तदैव—		
36.	बरखास्तगी (शासकीय पुस्तक परिपत्र भाग एक-13)	—तदैव—	—तदैव—		
37.	नौकरी पर बहाल किये गये ऐसे शासकीय कर्मचारी के संबंध में जिसे पूर्ण तथा आरोप मुक्त न किया गया हो यह आदेश देना कि उसकी कर्तव्य पद से अनुपस्थित रहने की अवधि कार्यअवधि मानी जायेगा या नहीं	—तदैव—	—तदैव—		
38.	ऐसे मामलों में पूरे वेतन और भत्तों के अनुपात से वेतन और भत्तों के भुगतान का आदेश देना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी या			

		अपीली अधिकारी है			
39.	वेतन मंजूर करना और निकालना	1. उसके अधीन कार्य करने वाले द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी जिन्हें स्वयं या वेतन निकालने का अधिकार न हो	उसके अधीन काम करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान
		2. उसके अधीन काय करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार			
40.	छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना	अपने कार्यालय में तथा कार्यालय प्रमुखों के अधीन और उसकी अधीनस्थ संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों के संबंध में किन्तु उसके अपने संबंध में अनुमति उसके उच्चाधिकारी द्वारा दी जायेगी	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान
41.	वार्षिक और मासिक कार्यविवरण और दौरा कार्यक्रम अनुमोदित करना	जिला शिक्षा अधिकारी के संबंध में	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा उच्चतर माध्यमिक शालाओं एवं हाईस्कूल के संबंध में संपूर्ण		शंकुल की प्रायमरी तथा मिडिल स्कूलों के संबंध में संपूर्ण अधिकार

			अधिकार		
42.	विभागीय अनुमति/मान्यता प्रदान करना	हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक शालाओं में 1 से अधिक कक्षा एक साथ खोलने की अनुमति के संबंध में संपूर्ण अधिकार	अशासकीय प्रायमरी तथा मिडिल के संबंध में संपूर्ण अधिकार । हाई स्कूल एवं उच्चतर मा0 शालाओं में 1 कक्षा प्रतिवर्ष खोलने संबंधी संपूर्ण अधिकार		
43.	अशासकीय संस्थाओं में नई या अतिरिक्त कक्षाएँ या सेक्शन खोलने के संबंध में स्वीकृति देना।	उच्चतर माध्यमिक, हाई स्कूल, मिडिल और प्रायमरी शालाओं को छोड़ अतिरिक्त (अन्य-अशासकीय शालाओं के मामले में) संपूर्ण अधिकार	प्रायमरी से लेकर उच्चतर माध्यमिक शालाओं के मामले में संपूर्ण अधिकार		
44.	शिष्यवृत्तियाँ तथा छात्रवृत्तियाँ देना निलंबित करना या बन्द (रद्द) करना	उच्चतर मायमिक तथा हाई स्कूलों में समस्त छात्रवृत्तियाँ या शिष्यवृत्तियाँ	मिडिल तथा प्रायमरी शालाओं की कक्षाओं के लिये दी जाने वाली छात्रवृत्तियाँ		
45.	प्रत्येक मामले में चिकित्सा अधिकारी की सलाह से संक्रामक रोग फैलाने या अन्य कारणों से	—	कलेक्टर के निर्देशन पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान

	अस्थायीरूप से शालाएँ बन्द करने की मंजूरी देना				
46.	प्लेग अथवा संक्रामक रोगों के कारण बंद की गई शालाओं के मामले में छुट्टियाँ पुनर्व्यवस्थित तथा विनियमित करना	—	कलेक्टर के निर्देशन पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान
47.	विद्यार्थियों तथा प्रशिक्षणार्थी को शैक्षणिक संस्थाओं से निष्कासित करने या निकालने संबंधी आदेश देने का अधिकार	संपूर्ण अधिकार	पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक तथा मिडिल शालाओं के संबंध में	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान
48.	शास. संस्थाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित खेल चुनना तथा अनुमोदित करना	संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान
49.	शाला अभिलेख में किसी घटना की जन्म तारीख बदलने की मंजूरी देना	प्राथमिक शासकीय नियमों के अनुसार संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार		
50.	शाला के पुस्तकालयों के उपयोग के लिये पुस्तकें तथा नियतकालिक पत्रिकाएँ खरीदना	संपूर्ण अधिकार	बजट आवंटन की सीमा तक किन्तु शर्त यह कि प्रायमरी और मिडिल के बच्चों के लिये क्रय की जा रही पुस्तकों में कम से कम	—	अपनी संस्थाओं के संपूर्ण अधिकार

			75% ऐसी जो विद्यार्थियों के लिये सिफारिश की गई पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की सूत्रों के अनुसार है		
51.	मिडिल शाला के ऐसे विद्यार्थियों को प्रवेश देना जिनके पास राज्य की प्राथमिक शाला का प्रमाण पत्र न हो किन्तु उनके पास मान्यता प्राप्त शालाओं का स्थानांतरण प्रमाण पत्र हो	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार		
52.	किसी ऐसे विद्यार्थियों जिन्हें पहले किसी मान्यता प्राप्त शाला में अध्ययन न किया हो । सभी कक्षा में प्रवेश देना है जिसके लिये वह उपयुक्त समझा गया है।				संपूर्ण अधिकार बशर्ते संस्था प्रमुख द्वारा उसकी विशेष परीक्षा ली जाय और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रवेश की पुष्टि की जाय
53.	किसी ऐसे विद्यार्थी को उस कक्षा में प्रवेश देना जिसे उसके पहले मान्यता प्राप्त शालाओं में प्रवेश न दिया गया हो				—तदैव—

54.	आपवादिक मामलों में उन छात्रों को स्थानांतरण प्रमाण पत्र देना जिन्होंने पूरी फीस का भुगतान न किया हो				संपूर्ण अधिकार
55.	किसी विद्यार्थी का शाला पंजी से नाम काटना या उसमें रखना				विद्यार्थी की आयु 21 वर्ष से अधिक होने की स्थिति में शंकुल प्राचार्यों को संपूर्ण अधिकार किन्तु अनुसूचित जाति तथा जनजाति के मामले में लागू नहीं होगा
56.	विद्यार्थियों की कक्षोन्नति एक कक्षा से दूसरी कक्षा में				सार्वजनिक परीक्षाओं द्वारा विनियमित कक्षोन्नति के अतिरिक्त अपनी संस्थाओं की कक्षोन्नतियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार
57.	शैक्षणिक संस्थाओं को छुट्टियाँ मंजूर करना (स्थानीय)				जिला शिक्षा अधिकारी के परामर्श से एक वर्ष में अधिक से अधिक तीन स्थानीय छुट्टियों मंजूर करना
58.	विद्यार्थियों पर जुर्माना करना				शालाओं या छात्रावासों से बिना छुट्टी अनुपस्थित रहते, समय पर उपशिक्षण का अन्य कार्य न करने, पुस्तकालय से पुस्तक वापिस न करने के मामलों तथा अनुशासन हीनता के मामले में संपूर्ण अधिकार
59.	बिना छुट्टी के लगातार				संपूर्ण अधिकार

	15 दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएं देने के बाद विद्यार्थियों के नाम काट देना				
60.	शिष्यवृत्ति या छात्रवृत्ति पाने वाले विद्यार्थियों की जो एक वर्ष में 10 दिन तक तथा बीमारी के मामले में एक वर्ष में 30 दिन तक की अनुपस्थिति माफ करना				संपूर्ण अधिकार
61.	शासकीय शालाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित नाटकों का चयन तथा अनुमोदन करना	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार
62.	परीक्षाओं में बैठने की अनुमति, महाविद्यालय में अध्ययन की अनुमति अपने अधीनस्थ स्टाफ के लिये	संपूर्ण अधिकार	प्रभावित नियमों के आधार पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के अनुसार	कालम 4 के अनुसार

आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को सौंपे गये अधिकार

स.क्र. सौंपे गये अधिकार

प्राचार्यों से संबंधित कार्य

1. प्राचार्यों द्वारा अन्य विभाग के पदों पर आवेदन करने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र देना
2. प्राचार्य उ०मा०वि० का कार्य करने पर दोहरा कार्य भत्ता
3. प्लॉट/भवन क्रय, भवन निर्माण की अनुमति
4. विदेश यात्रा की अनुमति
5. शोध कार्य करने की अनुमति एवं पी.एच.डी. उपाधि प्राप्त करने पर दो वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत करना
6. विवाह उपरान्त उपनाम परिवर्तन की अनुमति
7. जी.आई.एस./एसफ.बी.एफ. का निराकरण
8. समर्पित अवकाश की स्वीकृति
9. अर्जित अवकाश की स्वीकृति
10. चिकित्सा अवकाश निराकरण
11. चिकित्सा अग्रिम

व्याख्याताओं से संबंधित कार्य

1. व्याख्याताओं द्वारा अन्य विभाग के पदों पर आवेदन करने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करना
2. प्राचार्य हाईस्कूल का कार्य करने पर दोहरा कार्य भत्ता
3. प्लॉट/भवन क्रय, भवन निर्माण की अनुमति
4. विदेश यात्रा की अनुमति
5. शोध कार्य करने की अनुमति एवं पी.एच.डी. उपाधि प्राप्त करने पर दो अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करना
6. विवाह उपरांत उपनाम परिवर्तन की अनुमति

SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT
**Financial Power in respect of Commissioner Public
 Instruction**

S. N.	Description		Authority competent the Power	Extent of delegation	Conditions
1	2		3	4	5
11.	To settle the amount of Government contribution towards provident fund of the teachers in aided institutions who quit their services.	1	Commissioner Public Instruction	Full powers	In the case of staff in aided institutions directly under his jurisdiction.
		2.	Joint Director	Full Powers	
		3.	Deputy Director	Full Powers	
12.	To transfer provided fund accounts of teachers in non-government pensionable service in non- government institutions.	1.	Commissioner Public Instruction	Full Powers	In respect of inter divisional transfer of provided fund accounts of staff of non-government institutions under the jurisdiction of Divisional of Divisional Superintendent and Deputy Director.
		2.	Joint Director	Full Powers	In respect of staff in non-government institutions directly under his jurisdiction.
		3.	Deputy Director	Full Powers	In respect of transfer within their district of Provident Fund Accounts of staff in non-government institution under their jurisdiction.

13.	To exempt pupils from payment of hostel fees for term during which they are not actually in residence, where poverty and special circumstances justify the exemption.		Heads of institution.	Full Powers	For every special reason in the case of pupil leaving or joining the hostel in mid-session for the period of non-residence.
14.	To grant remission of re-admission fee and arrears of tuition fee for the period of break in enrollment.	1.	Gazetted heads of Institutions	In their own Schools/ Colleges.	
		2.	Deputy Director	In Government Schools under their control.	
15.	To raise and maintain the following recognised funds in Government Schools in addition to the amalgamated fund :- 1. Funds in - aid of poor students. 2. Hostel Mess fund 3. Co-operative shop fund 4. Scout, Girls guide and Red Cross Fund. 5. Science club fund	1.	Gazetted heads of Institutions	Full Powers	1. Provided that a list of funds maintained is submitted to the controlling officers every year in September.
		2.	Deputy Director	Full Powers	Heads of primary and middle schools may raise and maintain these funds with the prior permission of the Deputy Director.
16.	To approve extra curricula r activities (other than games, gymnastic tournaments and other athletic activities, juvenile library, publication of school or college magazine, science club, social gathering and other celebrations of the institutions) for which	1.	Joint Director	Full Powers	In Government High and Higher Secondary and training institutions under their control.

	expenditure may be incurred from the amalgamated fund in government Schools.				
		2.	Deputy Director	Full Powers	In government middle schools and senior basic schools under their control.
17.	To sanction refund of revenue credited in favour of the Education Department	1.	Commissioner Public Instruction	Full powers in the case of refunds of revenue or deposits credited in treasury.	Subject to verification by Treasury Officer.
		2.	Joint Director	Full powers in respect of refunds to pupils or guardians, the amount of tuition or examination fees.	Subject to property credited into treasuries but refundable under the rules governing such refunds.
18.	Power to waive recovery of leave allowance irregularly drawn by applicant for pension.		Appointing Authority	To the extent of 3 months pay.	Provided recovery from pay and allowances or arrears thereof is not feasible.
19.	To sanction waiving of the recovery of the amount advanced as traveling expenses in connection with antirabies treatment:- 1. For a Government servant. 2. For members of family in special case.	1.	Additional Director of Public Instruction	Full Powers	Subject to the condition laid down in item 39 section IV of Book of Financial Powers, 1995 Vol. I.
		2.	Joint Director	Full powers in case of government servant of Class III & IV serving under them.	

20.	To countersign bills for scholarships of the following types : A. Higher Secondary Scholarship (Class IX, X and XI) (Rule-13.)	1.	Joint Director	Full Powers.	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
B.	Middle Schools Scholarships (Class- VI, VII and VIII Rule-14)		Officer Incharge of pay centre of middle Schools	Full Powers	For all Institutions.
C.	Sangeet and Art (Ord.) Scholarships (Rule-15)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non-Government institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government institutions
D.	Games Scholarships (Rule-190)	1.	Joint Director	Full Powers	For non Government institutions
		2.	Principal of the Institutions	Full Powers	For Government institutions
E.	Army and Navy Scholarship (Rule-20)		Additional Director of Public Instruction	Full Powers	For all concerned Institutions.
F.	Public Schools Scholarships (Rule-24)		Additional Director of Public Instruction	Full Powers	For all concerned Institutions
G.	Science Talent Search Scholarship (Rule-25)	1.	Joint Director of Education	Full Powers	For Non Governments Institutions.
		2.	Principals of the Institutions.	Full Powers.	For Government Institutions.
H.	Sangeet & Art Scholarships (Special) (Rule-17)		Additional Director of Public Instruction	In all cases.	
I.	Scholarship to children of deceased Government servants (Rule-26)		As specified in other categories of Scholarships shown against different courses.		
J.	Scholarship under Rule-9 (Rule-27)		As specified in other categories of Scholarships shown against different courses.		

K.	Sanskrit Scholarships (in Class IX to XI).	1.	Joint Director	Full Power	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
L.	Sanskrit Scholarship in Special Institutions	1.	Deputy Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
		2.	Principal of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
M.	Rural Talent search Scholarships	1.	Principals of the Institutions.	Full Powers	For Government Institutions.
		2.	Joint Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
N.	Scholarship to children of surrendered decoits and the children of such families rendered indigent by the depredations of decoits.	1.	Joint Director	Full Powers	Up to Middle School stage.
		2.	Collector	Full Powers	For upper stage.
O.	Scholarships to the children of Political sufferers.		Joint Director	In all cases	
P.	National Cadet Corps. (Junior) Scholarships (Rule-22)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
Q.	Physical Education Scholarships (Rule-23)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
		2.	Principal of the Institutions.	Full Powers	For Government Institutions.
21.	To write off irrecoverable value of stores and losses of public public money.	1.	Commissioner public Institutions.	Full Powers	Subject to the conditions laid down in item 35, section O of Book of Financial Powers 1995, Vol-I
		2.	Director	Up to Rs. 20,000	
		3.	Additional Director	Up to 10,000	
		4.	Joint Director/	Up to Rs.	

			Principal College of Education	5,000 for his own office up to 3,000 for institution under him	
		5.	Deputy Director	Upto Rs. 2000 for his own office upto Rs. 2000 for Middle and Primary School under him	
22.	To write off articles rendered unserviceable by fair wear and tear	1.	Commissioner Public Instruction/ Additional Director Planning Committee	Full Power	
		2.	Joint Director of Public Instruction/ Principals, College of Education.	Up to Rs, 20,000 own office and up to Rs. 5,000 for attached institutions.	
		3.	D.E.O.	Up to Rs. 20,000 in won office and up to 5,000 for attached institutions.	
23.	Articles rendered unserviceable otherwise by fair wear and tear	1.	Commissioner public instruction	Full Powers	
		2.	Joint Director of Public Instruction/ Principals College of Education.	Up to Rs, 1,500 in each case	
		3.	Joint Director	Up to 1,000 in each case.	
		4.	Deputy Director. Gazetted heads of	Up to Rs. 200 in each.	

			Educational Institutions / Higher Secondary School		
24.	Excursion trips of students for Botany, Geology, Geography, Zoology and Pharmacy.	1.	Administrative Department	Full powers in case tour outside state.	
		2.	Principal of Institutions	Full powers within state.	
25.	To sanction remission or write off irrecoverable balances of fees in Educational Institutions.		Administrative Department	Full Powers	
26.	To remit payment of re-admission fees and of arrears in case of Government Schools.		Principal, higher Secondary School	Full Powers	On the recommendation of schools committee.
27.	Powers to sanction maintenance grants to recognised aided schools	1.	Administrative Department	Above Rs. 1 lakhs.	1. Provided all rules of grants in aid of the department are followed.
		2.	Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 3 lakhs	2. Provided utilisation certificate of previous year has been submitted.
		3.	Joint Director	Up to Rs. 3 lakhs	3. Provided that the audited accounts of previous year has been submitted.
		4.	Deputy Director	Up to Rs. 15 lakhs	
28.	Power to sanction building grants to recognised aided schools		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 10,000 in each case	
29.	Power to sanction furniture and equipment grant to recognise aided Schools		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 10,000 in each case.	
30.	Power to sanction furniture and equipment grant to recognise scheduled castes and scheduled tribes hostels.		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 5,000 each case.	

31.	To award middle school stipends for scheduled castes scheduled tribes/ backward class students (boys)		Deputy Director	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
32.	To award middle school stipends for girls (general) (scheduled castes and scheduled tribes)		Deputy Director	Full Power	As per rates fixed by Govt. from time to time
33.	To award high school stipends for scheduled castes and scheduled tribes (Boys)		Deputy Director	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time
34.	To award high school stipends for scheduled castes and scheduled tribes (Girls)		Joint Director	Full Power	As per rates fixed by Govt. from time to time
35.	To award Basic Training stipends at the prantiya Shikshan Mahavidyalaya, Jabalpur		Commissioner Public Instruction	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
36.	To award Diploma training stipends at the prantiya Shikshan Mahavidyalaya, Jabalpur		Commissioner, Public Instruction	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
Note	Wherever the power of similiar level have been given to district planning committee as will as other authorities, the matters relating to District offices/ institutions will be sanctioned by District Planning Committee only. Financial Power in respect of Director rate of State Council of Education Research and Training				
1.	To sanction purchase of books and technical periodicals for libraties.	1.	Director, State Council of Education Research and Training/ Director and heads of State level institutions and Colleges of Education	Full Powers	1. Subject to the condition that at least 75% of the purchase are from the list of books and periodicals for the student's library.
		2.	Principals of school complexes and Basic Training Institutes	Full Powers	2.The books and periodical are to be selected by the Committees. constituted by the administrative department.