

**सूचना का अधिकार—मैनुअल (स्कूल शिक्षा विभाग)  
विषय—सूची**

क्र.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना	2-4
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार	5-7
3	पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की दिशा के उल्लेख सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई पद्धति।	8
4	विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड।	8-9
5	विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मैनुअल, अभिलेख आदि।	9-10
6	विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण	11-12
7	नीतियों के निर्धारण या उनके क्रियान्वयन में नागरिकों की सहभागिता या उनसे परामर्श के लिये उपलब्ध व्यवस्था का विवरण।	12-12
8	विभाग में उपलब्ध ऐसे मण्डल, परिषद या समितियों का विवरण जो दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने के लिये गठित की गई है।	12-13
9	विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।	14-17
10	विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतनमान।	18-19
11	विभाग के बजट आवंटन का विवरण तथा भुगतान में अपनाई जाने-वाली प्रक्रिया।	19-23
12	रियायती कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति, कार्यक्रमों तथा लाभान्वितों का विवरण।	24
13	विभाग में रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार एवं लाभान्वितों का विवरण।	24
14	विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो इलेक्ट्रॉनिक तकनीक में नवीनीकृत की गई हो।	24
15	नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा इस कार्य हेतु यदि कार्य पुस्तकालय या वाचनालय/अध्ययन उपलब्ध करवाया गया हो तो उसकी कार्य प्रणाली का वर्णन।	24-25
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, तथा अन्य वर्णन।	25-27
17	अन्य जानकारियां जो विभाग देना चाहता है।	27-28
	परिशिष्ट-1 प्रशासनिक अधिकारों का प्रत्यायोजन	29-46
	परिशिष्ट-2 वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन	47-53

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत निर्धारित 17  
बिन्दुओं की जानकारी स्कूल शिक्षा विभाग – जिला सागर

1. विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना—

विभाग के कार्य एवं कर्तव्य :-

- विभाग का कार्य जिले 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 प्रकाशित कार्य आवंटन नियमों में दिया गया है। जो निम्नानुसार है—

कार्य का विवरण :-

(अ) विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय :-

नीतियों का निर्धारण शासन स्तर से किया जाता है जो निम्नलिखित हैं —

- 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।
- शाला 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।
- 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 :-

### 1. जिला स्तर :-

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।

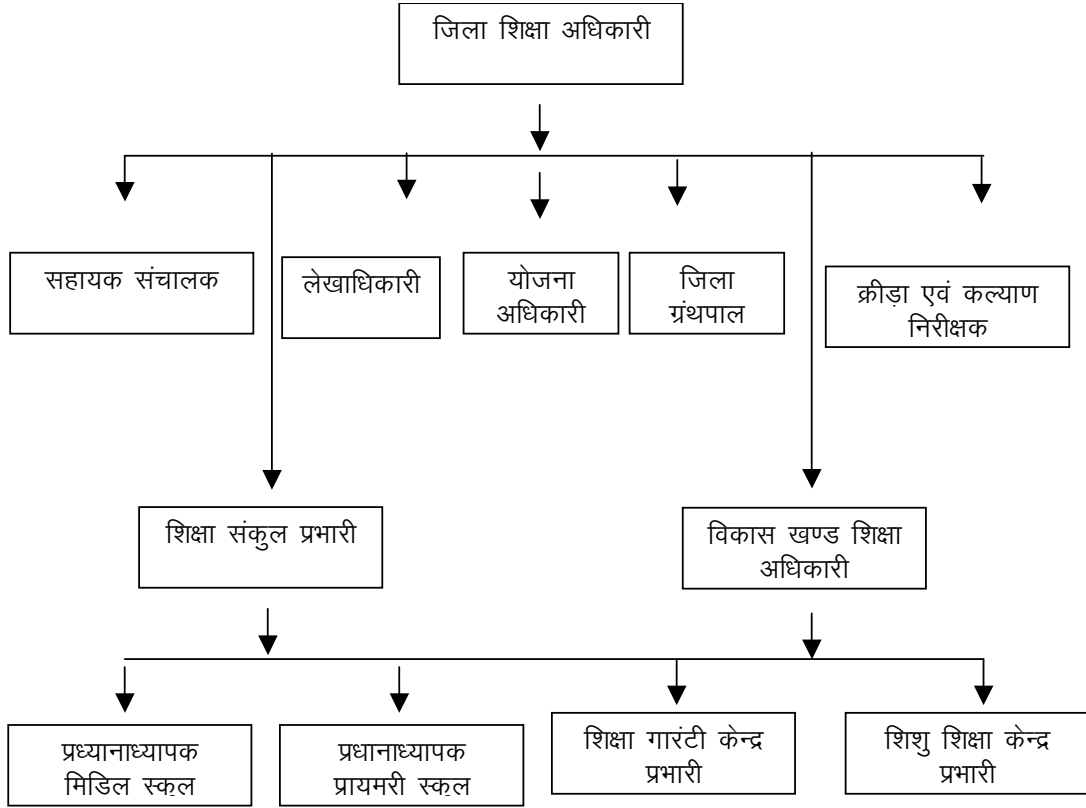
राज्य में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने, शिक्षकों की नियुक्ति करने तथा शिक्षकों की स्कूलों में नियमित उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर निगम तथा नगर पंचायतों को दिये गये हैं। जिले में कार्यरत नगरीय निकाय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

### 2. विकास खण्ड स्तर :-

विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के प्रशासनिक, अकादमिक, निरीक्षण एवं वित्तीय कार्यों का उत्तरदायित्व विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को सौंपा गया है। विकास खण्ड स्तर के प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का नियंत्रण विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। 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।

**3. 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 प्रायमरी एवं मिडिल स्कूलों को संकुल केन्द्र के अन्तर्गत रखा गया है। इन शालाओं पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण संकुल केन्द्र प्राचार्य का रहता है।

जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर  
प्रशासनिक संरचना



## 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

### 2.1 जिला शिक्षा अधिकारी कार्य :-

- 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।
- लोकशिक्षण संचालनालय द्वारा सौंपे गये दायितवों का निर्वाहन करना।
- संचालनालय द्वारा प्रायोजित मीटिंग में उपस्थित रहना।
- सूचना का अधिकार तथा शिटीजन चार्टर से संबंधित सभी कार्यवाहियां पूर्ण करना।

### 2.2 सहायक संचालक, कार्य :-

1. जिला शिक्षा अधिकारी को उनके कार्यों में सहयोग करना।
2. जिला स्तर पर रोस्टर अनुसार शालाओं का निरीक्षण/पर्यवेक्षण।
3. जिला स्तर पर न्यायालीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
4. जिला शिक्षा अधिकारी अनुपस्थिती में प्रभारी के रूप में कार्य करना।
5. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य करना।
6. जिला शिक्षा अधिकारी तथा कार्यालय के बीच कड़ी का कार्य करना।
7. जनसमस्याओं का समय सीमा में निराकरण।

### 2.3 जिला कीडा एवं कल्याण निरीक्षक, कार्य :-

1. जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यों में सहयोग करना।
2. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों को समय सीमा में सम्पन्न करना।
3. जिला शिक्षा अधिकारी की अनुपस्थिति में प्रभारी के रूप में कार्य करना।
4. जिला स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिताएँ आयोजित कराना।
5. स्कूलों में एन.सी.सी./स्काउट/गाइड की व्यवस्था।
6. शिक्षण संस्थाओं में खेलकूद प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षणों की मानीटरिंग।
7. शिक्षण संस्थाओं में पाठ्य सहगामी कार्यकलापों की व्यवस्था की देखरेख।
8. जन समस्याओं का समय सीमा में निराकरण।

### 2.4 योजना अधिकारी, कार्य :-

1. जिला स्तर पर योजना सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. शैक्षिक सांख्यिकी सम्बन्धी समस्त कार्य।
3. जिला स्तर पर शत प्रतिशत छात्रा भर्ती के प्रस्ताव।
4. नए स्कूलों को खोलने सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार करना।
5. राज्य एवं केन्द्रीय योजनाओं का क्रियान्वयन।
6. शैक्षिक सांख्यिकी की सेम्पल चैकिंग।
7. जिला स्तर पर जनसंपर्क अधिकारी के रूप में कार्य।
8. ग्यारह सूत्रीय कार्यक्रम, क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण।
9. शालाओं को मान्यता देने सम्बन्धी कार्य।
10. जिला शिक्षा अधिकारी अथवा अन्य वरिष्ठ अधिकारी द्वारा बताए गए कार्य संपादन।

### 2.5 जिला ग्रंथपाल, कार्य :-

1. जिला स्तर पर पुस्तकालय सम्बन्धी समस्त कार्य।
2. जिला पुस्तकालय का नियमित संचालन।
3. जिला पुस्तकालय का रखरखाव।
4. पाठकों के माध्यम से विभागीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना।
5. हाईस्कूल/हायरसेकेन्डरी के पुस्तकालयों की मानीटरिंग।
6. जिला पुस्तकालयों के देयकों का भुगतान।
7. राजा राममोहन राय फाउन्डेशन से प्राप्त पुस्तकों की पावतियों का प्रेषण।
8. नवीन सूचनाओं एवं समाचारों से जिला शिक्षा अधिकारी को अवगत कराना।
9. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य समस्त कार्य।

### 2.5 लेखा अधिकारी, कार्य :-

1. जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त कार्य करना।
2. लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य।
3. विभिन्न प्रकार के अग्रिम/ऋणों की स्वीकृति संबंधी कार्य।
4. जिला स्तर पर बजट निर्माण एवं विभागध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
5. जिला स्तर पर विभागीय एवं बाह्य आडिट की व्यवस्था।
6. लेखाओं का रखरखाव।

7. जिला अन्तर्गत शालाओं में वित्तीय नियमों के तहत कार्यवाही सुनिश्चित करना।
8. विभिन्न प्रकार के क्रय सम्बन्धी कार्यवाही।
9. जिला स्तर पर वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाही।
10. जी.पी.एफ. के प्रकरणों का निपटारा।
11. लेखा सम्बन्धी प्रकरणों में जिला शिक्षा अधिकारी को सहायता।
12. जिला स्तर पर आय व्यय का रखरखाव।

## 2.6 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।

## 2.7 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 जानकारीयां प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना।
- वेतन केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
- जिला शिक्षा अधिकारी एवं संचालनालय द्वारा जो भी दायित्व सौपे जावे उन्हें पूर्ण करना।

## 2.8 शिक्षा संकुल प्राचार्य

- 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 :-

### जिला, विकास खण्ड एवं संकुल स्तर :-

जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की प्रक्रिया नियमानुसार अपनायी जाती है। विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्र/प्रकरण नस्ति में ही तैयार किये जाते हैं। कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपनी टीम 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, जिला शिक्षा कार्यालय शासन स्तर से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराता है 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 ध्यान 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।
- 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 हैं जिसके अनुसार छात्रों से परीक्षा फीस, प्रश्नों पत्रों का निर्धारण तथा उत्तर पुस्तिकायें 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 समयवाधि में परीक्षा परिणाम घोषित 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 हैं, 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 हैं।
- कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकास के संबंध में नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकास स्वीकृत किये जाते हैं।

- 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 :-

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

#### 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।

#### प्रशासनिक प्रतिवेदन :-

विभाग द्वारा वर्ष भर में किये गये विभिन्न कार्यों का एक प्रशासनिक प्रतिवेदन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है जिसे जिला कार्ययोजना समिति के सदस्यों 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 मे 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 गतिविधियां 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। जो जिला कार्यालय में भी उपलब्ध रहता है।

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

### शिक्षा समितियां :-

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 समितियां 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 नियमित 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, मध्याह्न भोजन 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 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 है। 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।

**8. विभाग में उपलब्ध ऐसे मंडल, परिषद या समितियों का विवरण जो दो या दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने के लिये गठित की गई हैं –**

**जिला परीक्षा बोर्ड –**

जिले में कक्षा 5वीं एवं 8वीं की परीक्षाओं के व्यवस्थित संचालन हेतु जिला प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक परीक्षा बोर्ड का गठन किया जाता है जिसमें निम्नानुसार पदाधिकारी एवं सदस्य हैं –

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. अध्यक्ष – | कलेक्टर   |
| 2. सचिव –    | जिला शिक्षा अधिकारी                               |
| 3. सदस्य –   | 1. प्राचार्य डाईट सागर                            |
|              | 2. प्राचार्य हायर सेकेण्डरी स्कूल (1)             |
|              | 3. जिला परियोजना समन्वयक (जिला शिक्षा केन्द्र)    |
|              | 4. विकासखंड शिक्षा अधिकारी (1)                    |
|              | 5. अशासकीय माध्यमिक विद्यालय से प्रधानाध्यापक (1) |

9. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

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

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	निवास का पता	दूरभाष कार्यालय	निवास	वर्तमान कार्य
1	श्री आर.एन. शुक्ला	जिला शिक्षा अधिकारी	15600-39100+PB 6600	महारानी लक्ष्मीबाई उ.मा.वि. सागर केम्पस सागर	223644	223175	
2	डा. धीरेन्द्र मिश्रा	सहायक संचालक	15600-39100+PB 5400	जी-9/1 जी.ए.डी कालोनी	223644		योजना कक्ष प्रभारी
3	श्री आर.के. मलैया	योजना अधिकारी	9300-34800+ PB 3600	इतवारी टौरी सागर	244268		
4	श्रीमती मनीषा अलेक्जेंडर	सहा. सांख्य. अधिकारी	9300-34800+ PB 3600	जी.ए.डी. कालोनी सागर	223644	228843	सांख्यिकी
5	श्री संजय दादर	जिला कीड़ा एवं कल्याण निरीक्षक	9300-34800+ PB 3200	यादव कालोनी बाईबिल भवन के पास सागर	223644		क्रीड़ा कक्ष प्रभारी
6	श्री आर.के. सोनी	मुख्य लिपिक	5200-20200+ PB 2800	सदर बाजार सागर	223644		डाक मार्किंग
7	श्री मानक लाल	कार्यालय सहायक	5200-20200+ PB 2800	मढिया विठलनगर सागर	223644	200936	बजट बंटन छात्रवृत्ति
8	श्री प्रमोद पाठक	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	छोटी पायगा केशवगंज सागर	223644	233646	विधानसभा पेशान ऑडिट, बैठक
9	श्री ए.आर. कुलपारिया	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	89 मुहालं 10 सदर बाजार	223644	200571	लेखा
10	श्री एम.एल. रैकवार	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	डॉ.बी.बी. राय कम्पाउंड, बृंदावन वार्ड गोपालगंज सागर	223644		सतर्कता, मान्यता 10+2, विद्या-प्रशिक्षण, विकलांग प्रकोष्ठ, पीजीआर एवं अन्य आयोग से संबंधित प्रकरण
11	श्री अशोक पाठक	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	केशवगंज वार्ड सागर	223644	268705	स्था.1. स्था.राज. स्टेनो
12	श्री दीपक ज्योतिषी	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	77 महर्षि दयानंद वार्ड सागर	223644	244283	स्थापना 3 प्रभारी
13	श्री बी.एल. सकवार	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800	श्री देवगोपाल मंदिर के पास लक्ष्मीपुर सागर	223644	249529	परीक्षा कक्ष
14	श्री प्रदीप पांडेय	सहायक ग्रेड 2	5200-20200+ PB 2400	पायगा इतवारी वार्ड सागर	223644	243587	स्थापना 4 प्रभारी
15	श्री गंगाराम चौधरी	सहायक ग्रेड 2	5200-20200+ PB 2400	भगवानगंज सागर	223644	247711	स्थापना 2 प्रभारी
16	श्री आर. एन. पटेल	स्टेनो टाइपिस्ट	5200-20200+ PB 1900	शास्त्री वार्ड सागर	223644		भण्डार
17	श्री केशव प्रसाद	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	मढिया विठलनगर	223644	240666	भवन
18	श्री प्रकाश यादव	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	सदर बाजार सागर	223644		बजट बंटन
19	श्रीमति संस्था पुरोहित	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	बाईसा मुहल्ला बड़ा बाजार सागर	223644		विद्या
20	श्री रामेश्वरदयाल	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	एमएलबी. केम्पस	223644		कोर्टकेश
21	कु. रूपाली जैन	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	गोपालगंज सागर	220599		एमआईएस,
22	श्री कैलाश रैकवार	सहायक ग्रेड 3	5200-20200+ PB 1900	शिवाजी नगर रमझिरिया	223644		आवक-जावक कक्ष
23	श्री अनंदा लाल	वाहन चालक	5200-20200+ PB 1900	म.ल.बा.क.उ.मा.वि. केम्पस	223644		
24	श्री रूपराम लडिया	भृत्य	4440-7440+ PB 1400	मेनपानी तिली सागर	223644		

25	श्री राजकुमार पटेल	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	म.ल.बा. परिसर सागर	223644		
26	श्री देवकीनंदन माली	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	लक्ष्मीबाई चौपडा के पास गोपालगंज सागर	223644		
27	श्री कमल बहादुर	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	कृष्णगंज सागर	223644		
28	श्री राजाराम पटेल	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	म.ल.बा. स्कूल केम्पस सागर	223644		
29	श्री हरिओम	भृत्य/स्वीपर		4440-7440+ PB 1400	5 सिविल लाईन सागर	223644		
30	श्री गौरव शर्मा	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	भूतेश्वर सागर	223644		
31	श्री नरेन्द्र तोकाम	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	गोपालगंज सागर	223644		
32	श्री परषोत्तम रैकवार	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	गोपालगंज सागर	223644		
33	श्री मल्लू मोय	भृत्य		4440-7440+ PB 1400	मछरआई सागर	223644		
34	श्री पवन रजक	चौकीदार		4440-7440+ PB 1400	शनिचिरी सागर	223644		
<b>शासकीय जिला पुस्तकालय</b>								
35	श्री बलराम प्रसाद दुबे	जिला ग्रंथपाल		9300-34800+ PB 3600	गोपालगंज सागर	220599	265458	पुस्तकालय एवं एमआईएस प्रभारी
36	श्रीमति द्रोपति मिश्रा	सहायक ग्रेड 2		5200-20200+ PB 2400	मकरोनिया सागर	223644		पुस्तकालय
37	श्री राजेश ठाकुर	सहायक ग्रेड 3		5200-20200+ PB 1900	बहोरिया गदगद सागर	223644		पुस्तकालय
38	श्री कामता केशवानी	भृत्य		4440-7440+ चठ 1400	सदर बाजार सागर	223644		
39	श्री अमलेश पंड्या	भृत्य		4440-7440+ चठ 1400	विट्टलनगर सागर	223644		

## 10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का वेतनमान :-

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

जिला स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	जिला शिक्षा अधिकारी	15600-39100+PB 6600
2.	सहायक संचालक	15600-39100+PB 5400
3.	योजना अधिकारी	9300-34800+ PB 3600
4.	लेखा अधिकारी	9300-34800+ PB 3600
5.	जिला ग्रंथपाल	9300-34800+ PB 3600
6.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	9300-34800+ PB 3600
7.	जिला क्रीड़ा निरीक्षक	9300-34800+ PB 3200
8.	मुख्य लिपिक	5200-20200+ PB 2800
9.	कार्यालय सहायक	5200-20200+ PB 2800
10.	स्टेनो	5200-20200+ PB 2800
11.	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800
12.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	5200-20200+ PB 2800
13.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	5200-20200+ PB 2800
14.	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+ PB 2400
15.	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+ PB 1900
16.	वाहन चालक	5200-20200+ PB 1900
17.	दफ्तरी	4440-7440+ PB 1400
18.	भृत्य	4440-7440+ PB 1400

विकास खण्ड स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	9300-34800+ PB 4200
2.	सहायक विकासखंड शिक्षा अधिकारी	9300-34800+ PB 3600
3.	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800
4.	अन्वेषक	5200-20200+ PB 2400
5.	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+ PB 2400
6.	सहायक ग्रेड-3	5200-20200+ PB 1900
7.	भृत्य	4440-7440+ PB 1300



विद्यालय स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	प्राचार्य उ.मा.वि.	15600-39100+PB 5400
2.	प्राचार्य हाई स्कूल	9300-34800+ PB 4200
3.	व्याख्याता	9300-34800+ PB 3600
4.	शिक्षक	9300-34800+ PB 3200
5.	सहायक शिक्षक विज्ञान	5200-20200+ PB 2400
6.	सहायक शिक्षक	5200-20200+ PB 2400
7.	व्यायाम शिक्षक	5200-20200+ PB 2400
8.	उद्योग शिक्षक	5200-20200+ PB 2400
9.	संगीत शिक्षक	5200-20200+ PB 2400
10.	तबला शिक्षक	5200-20200+ PB 2400
11.	वरिष्ठ अध्यापक	5000-150+ PB 7000
12.	अध्यापक	4000-125+ PB 6500
13.	सहायक अध्यापक	3000-100+ PB 5000
14.	संविदा शिक्षक वर्ग-1	4,500 प्रतिमाह
15.	संविदा शिक्षक वर्ग-2	3,500 प्रतिमाह
16.	संविदा शिक्षक वर्ग-3	2,500 प्रतिमाह
17.	ग्रंथपाल	5200-20200+ PB 2800
18.	लेखापाल	5200-20200+ PB 2800
19.	सहायक ग्रेड 02	5200-20200+ PB 2400
20.	सहायक ग्रेड 03	5200-20200+ PB 1900
21.	भृत्य	4440-7440+ PB 1300
22.	अंशकालीन लिपिक	2000 प्रतिमाह
23.	अंशकालीन भृत्य	300 रूपया प्रतिमाह

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 :-

- जिला शिक्षा अधिकारी विभाग से आबंटित राशि विकास-खंड शिक्षा अधिकारी/संकुल प्रभारी को पुनर्आबंटित कर व्यय की समीक्षा करता है।
- वर्ष 2005-06 में आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में जिले के कुल बजट प्रावधान, मांग-संख्या 27, 95, 80, 81, 15, 41 एवं 64 में उप मुख्य शीर्षवार बजट प्रावधान एवं विभाग से प्राप्त आवंटन का पुनर्आबंटित किया जाता है। कार्यक्रमवार बजट प्रावधान एवं आवंटन तालिका 2 में दर्शाया गया 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-2

कार्यक्रमवार वटज प्रावधान तथा प्राप्त आवंटन की स्थिति

राशि हजार रुपये में

स. क्र.	मौंग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान			बजट आवंटन			योग
					बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट आयोजना	योग	
1.	27	2202	1500	जिला शिक्षा अधि. कार्या. की स्थापना	7212	—	7212	4327	—	4327	
2.	27	2202	3930	विकास खण्ड कार्या. की स्थापना	19956	—	19956	11974	—	11974	
3.	27	2202	3491	माध्यमिक शालायें	319597	—	319597	191758	—	191758	
4.	27	2202	4396	सरकारी प्राथमिक शालायें	67755	—	67755	40653	—	40653	
5.	27	2202	9948	प्राथमिक शालाएं—सहायक अनुदान	2800	—	2800	1680	—	1680	
6.	27	2202	9949	माध्यमिक शालाएं—सहायक अनुदान	1000	—	1000	600	—	600	
7.	27	2202	6344 (0801)	मदरसा आधुनिकीकरण अनुदान	—	800	800	—	480	480	

परिशिष्ट

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	74	2202	8403(01)	01-प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	514602	-	514602	30876	-	30876
2	74	2202	8403(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	132489	-	132489	79493	-	79493

1	75	2202	2669(01)	01-प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	20486	-	20486	12292	-	12292
2	75	2202	2669(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	62649	-	62649	37589	-	37589

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	64	2202	2414	बुक बैंक भंडार कक्ष	-	550	550	330	-	330
2	64	2202	578	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	-	2232	2232	-	1829	1829
3	64	2202	6813	सायकिल क्रय भंडार कक्ष	-	26320	26320	-	-	-

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	41	2202	4953	बुक बैंक भंडार कक्ष	-	-	-	-	-	-

लोक शिक्षण संचालनालय का वर्ष 2005-06 का बजट प्रावधान

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान				बजट आवंटन			
					बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग		
1	95	2202	7036(0801)	संस्कृत विकास योजना	-	-	-	-	-	-	-	
2	95	2202	3504(0701)	आईईडीसी	-	1370	1370	-	-	-	-	
3	95	2202	581	उच्चतर माध्यमिक शालाएं	292510	-	292510	175506	-	175506	175506	
4	95	2202	302	अशासकीय विद्यालयों को शासनाधनी	-	-	-	-	-	-	-	
5	95	2202	4193	102शिक्षा प्रणाली एवं शिक्षा का व्यावसायीकरण	23636	-	23636	14182	-	14182	14182	
6	95	2202	4980	जिला उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रबंधन हेतु सहायता	-	300	300	-	200	200	200	
7	95	2202	6208	शा.उ.माउवि. में कम्प्यूअर व्यवस्था	-	-	-	-	-	-	-	
8	95	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएं	-	-	-	-	-	-	-	
9	95	2202	4321	संस्कृत शालाएं (अनुदान)	-	150	150	-	90	90	90	
11	95	2202	1815	डकैतों के तथा उपने द्वारा मारे गये लोगों के बच्चों को छात्रवृत्तियां	-	20	20	-	-	-	-	
12	95	2202	3587	मृत एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चों की छात्रवृत्तियां	-	5	5	-	-	-	-	
13	95	2202	6849	विकासखंड स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालयों के प्रबंधन हेतु सहायता	-	-	-	-	-	-	-	
14	95	2205	4395	सरकारी पुस्तकालय	676	-	676	406	-	406	406	

**12 रियायती (Subsidy) कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों पर व्यय की राशि एवं लाभान्वितों की जानकारी :-**

जिले में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

**13 जिले में यदि कोई रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार किसी को जारी किये हो तो उनसे लाभान्वितों का विवरण :-**

जिले में ऐसे कोई कार्य संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

**14 जिले के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां 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 छात्रों 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 शासन स्तर से प्रकाशित की जाती है।
- विभाग द्वारा विभिन्न पदों की पदक्रम सूचिया जैसे अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक, प्रचार्य उच्चतर माध्यमिक विद्यालय, प्राचार्य हाई स्कूल, व्याख्याता, व्याख्याता व्यवसाय शिक्षा, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, क्रीडा निरीक्षक, लेखा अधिकारी, सहायक साख्यकीय अधिकारी, ग्रन्थपाल की पदक्रम सूचिया शासन एवं संचालनालय स्तर पर कम्प्यूरीकृत कराई गई है।

जिला स्तर पर जिला संवर्ग के समस्त पदों की पद क्रम सूचिया कम्प्यूरीकृत की गई है।

- स्कूल शिक्षा विभाग में संचालित विभिन्न कार्यक्रमों तथा विभाग के संगठन संबंधित सम्पूर्ण जानकारी की वेबसाइट भी तैयार की गई है। जिला स्तर पर जिले से संबंधित जानकारी वेबसाइट पर अद्यतन किये जाने की प्रक्रिया जारी है
- 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 हैं 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।

**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 सागर	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत सागर
4	लोक शिक्षण संचालनालय	संयुक्त संचालक (योजना)	जिला शिक्षा अधिकारी	आयुक्त लोक शिक्षण
5	मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग	उप सचिव (स०)	अवर सचिव (स०)	सचिव



**स्कूल शिक्षा विभाग अंतर्गत संकुल प्राचार्य एवं विकासखंड शिक्षा अधिकारी स्तरीय सूचना अधिकारियों की सूची**

क्र.	संस्था का नाम	कार्यरत अधिकारी का नाम	क्र.	संस्था का नाम	कार्यरत अधिकारी का नाम
1	शा.उत्कृष्ट उ.मा.वि सागर	श्री एम.एस.गौर	47	शा.उ.मा.वि.दलपतपुर	डॉ. टी.आर.शुक्ला
2	शा.म.ल.बा.क.उ.मा.वि.क.1 सागर	श्रीमति सरस्वती चढार	48	शा.उ.मा.वि. बरायठा	डॉ. एम.के.खरे
3	शा.म.ल.बा.क.उ.मा.वि.क.2 सागर	श्रीमति आभा सेलट	49	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्टमालथौन	श्री डी.आर.रोहित
4	शा.उ.मा.वि.पुरानी सदर सागर	श्री अजबसिंह	50	शा.उ.मा.वि.बरोदिया कलों	श्री ए.एन. उपाध्याय
5	शा.उ.मा.वि.गौरनगर सागर	श्री एन.के.मशराम	51	शा.उ.मा.वि.बांदरी	श्री पी.एल.सकवार
6	शा.पं.र.शु.क.उ.मा.वि. सागर	डॉ. एम.पी.तिवारी	52	शा.उ.मा.वि.रजवांस	श्री एल.एन.स्वामी
7	शा.उ.मा.वि.बंरारु	श्री एम.कुमार	53	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट खुरई	श्री आर.के. नामदेव
8	शा.उ.मा.वि.करापुर	श्री जे.एस.ठाकुर	54	शा.उ.मा.वि.ल.शा.क.खुरई	श्रीमति मंजूला अवस्थी
9	शा.उ.मा.वि.शाहपुर	श्री एस.के. खाडेकर	55	शा.उ.मा.वि.खिमलासा	श्री जेड. एक्का
10	शा.उ.मा.वि.बा.ढाना	श्री आर.एस.बैस	56	शा.उ.मा.वि.बसाहरी	श्री प्रभातसिंह
11	शा.उ.मा.वि.क.ढाना	कृ. कुसुम शुक्ला	57	शा.उ.मा.वि.गढौला जागीर	श्रीमति मंजू गोस्वामी
12	शा.उ.मा.वि.कृषि सुरखी	श्रीमति रंजना झा	58	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट बीना	श्री सी.पी.राय
13	शा.उ.मा.वि.सानोधा	श्रीमति मंजू सेन	59	शा.उ.मा.वि.क.2 बीना	श्रीमति ऊषा तिवारी
14	शा.उ.मा.वि.परसोरिया	श्री विजय कुमार दुबे	60	शा.उ.मा.वि.मंडीबामोरा	श्री एस.के.जैन
15	शा.उ.मा.वि.बन्हौरीबीका	श्रीमति मीनू श्रीवास्तव	61	शा.उ.मा.वि.सनाई	श्री के.सी.साहू
16	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट राहतगढ	श्री पी.सी.कोष्टी	62	शा.उ.मा.वि. भानगढ	श्री आर.एस.शर्मा
17	शा.उ.मा.वि.सीहोरा	श्री प्राचीश जैन	63	शास.हाईस्कूल गोपालगंज सागर	श्रीमति पी. नायक
18	शा.उ.मा.वि.झिला	श्री एस.एल.कोरी	64	शास.हाईस्कूल क.सुभाषनगर सागर	श्री जयदेव मिश्रा
19	शा.उ.मा.वि.नरयावली	श्री सी.बी. कोरी	65	शास.हाईस्कूल मैसानाका	श्री अखलेश पाठक
20	शा.उ.मा.वि.जरुआखेडा	श्री व्ही.के.ठाकुर	66	शास.हाईस्कूल क. शाहपुर	श्री एस.के. खाडेकर
21	शा.उ.मा.वि.मैहर	श्री ए.के.शर्मा	67	शास.हाईस्कूल बरोदा रहली	श्री सीताराम श्रीवास्तव
22	शा.उ.मा.वि.जैसीनगर	श्री एम.सी.कोरी	68	शास.हाईस्कूल क.राहतगढ	श्री राजकुमार कपूर प्र.
23	शा.उ.मा.वि.बिलहरा	श्री डी.पी.सेन	69	शास.हाईस्कूल परासरीकलों	श्री आर.एल.पथोरिया
24	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट केसली	श्री एस.के.शर्मा	70	शास.हाईस्कूल बिचपुरी	श्री जे.पी.सिन्हा
25	शा.उ.मा.वि.क. केसली	श्री एम.के.चढार	71	शास.हाईस्कूल भापेल	श्री आर.के.जैन
26	शा.उ.मा.वि.टडा	श्री भगवानसिंह दीवान	72	शास.हाईस्कूल पीपरा	श्री पी.एल.चढार
27	शा.उ.मा.वि.सहजपुर	श्री अशोक तिवारी	73	शास.हाईस्कूल बरोदा सागर	श्रीमति के. परिहार
28	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट देवरी	श्री एच.एन.तिवारी	74	शास.हाईस्कूल रसेना	श्री रामसेवक तिवारी
29	शा.उ.मा.वि.क. देवरी	श्री के.एल.ठाकुर	75	शास.हाईस्कूलसाबूलाल गढाकोटा	श्रीमति अरुणा शास्त्री
30	शा.उ.मा.वि.महराजपुर	श्री एस.एल. मेहरा	76	शास.हाईस्कूल भडराना	श्री के.एम.मोय्य
31	शा.उ.मा.वि.बा. गौरझामर	श्री बी.सी.तंतवाय	77	शास.हाईस्कूल बिनेका	श्री एस.सी.भट्ट
32	शा.उ.मा.वि.क. गौरझामर	श्री राजेश खरे	78	शास.हाईस्कूल नीमोन	श्रीमति रजनी शर्मा
33	शा.उ.मा.वि.जैतपुर कोपरा	श्री एन.आर.चौधरी	79	शास.हाईस्कूल बहरोल	श्री जे.जे. श्रीवास्तव
34	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट रहली	श्री बी.के.कोरी	80	शास.हाईस्कूल क. शाहगढ	श्रीमति जयश्री दुबे
35	शा.उ.मा.वि.क. रहली	श्री के.के. तिवारी	81	शास.हाईस्कूल बरोदिया नौनागिर	श्री व्ही.के.दुबे
36	शा.उ.मा.वि.बा.गढाकोटा	श्री इन्दुनाथ तिवारी	1	कार्या. वि.खं.शि.अधि.सागर	श्री आर.एल.शुक्ला
37	शा.उ.मा.वि.क. गढाकोटा	श्री आर.एस.ठाकुर	2	कार्या. वि.खं.शि.अधि. राहतगढ	श्री आर.एस.चाचोदिया
38	शा.उ.मा.वि.पटना बुजुर्ग	श्री वाय के मिश्रा	3	कार्या. वि.खं.शि.अधि. जैसीनगर	श्री बी.एस.ठाकुर
39	शा.उ.मा.वि.बलेह	श्री हरिसिंह ठाकुर	4	कार्या. वि.खं.शि.अधि. केसली	श्री शान मुहम्मद
40	शा.उ.मा.वि.चांदपुर	श्री आर.पी. उपाध्याय	5	कार्या. वि.खं.शि.अधि. देवरी	श्री एस.आर.दिमोले
41	शा.उ.मा.वि.छिरारी	श्रीमति विमला भारती	6	कार्या. वि.खं.शि.अधि. रहली	श्री आर.पी.उपाध्याय
42	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट बंडा	श्री बी.एल.लोधी	7	कार्या. वि.खं.शि.अधि. बंडा	श्री करनसिंह
43	शा.उ.मा.वि.क. बंडा	श्री आर.के.जैन	8	कार्या. वि.खं.शि.अधि. शाहगढ	श्री के.सी.जैन
44	शा.उ.मा.वि.बरा	श्री आर.के.जैन	9	कार्या. वि.खं.शि.अधि. बीना	श्री संरेश कुमार पंथी
45	शा.उ.मा.वि.मगरधा	श्री राकेश बलेया	10	कार्या. वि.खं.शि.अधि. खुरई	श्री आर.एस. शर्मा
46	शा.उ.मा.वि.उत्कृष्ट शाहगढ	श्री अशोक तिवारी	11	कार्या. वि.खं.शि.अधि. मालथौन	श्री जे.एस.ठक्कर

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

● निःशुल्क पुस्तक वितरण योजना :-

कक्षा -9 से 12 तक अध्ययनरत सभी छात्र/छात्राओं को निःशुल्क पुस्तक वितरण योजना के माध्यम से पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराई जाती हैं।

● बालिकाओं के लिये साईकिल योजना :-

शासन द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में कक्षा 9वीं में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को दूसरे ग्राम स्थित विद्यालय में अध्ययन में जाने के लिये निःशुल्क साईकिल प्रदाय की जाती है।

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 अन्तर्गत हितग्राही बच्चों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें/स्टेशनरी, उपकरण एवं विकलांगता आधारित भत्ते दिये जाते

● 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 है।

● संस्कृत पाठशालाओं का आधुनिकीकरण :-

राज्य स्तर से 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।

● जिला पुस्तकालय -

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के अंतर्गत जिला पुस्तकालय संचालित है जिसमें विभिन्न प्रकार की पठनीय पुस्तकें, पत्र पत्रिकायें तथा दैनिक समाचारपत्र रहते हैं। पुस्तकालय के संचालन हेतु जिला ग्रंथपाल एवं सहायक ग्रेड 02 एवं दो भृत्य हैं। पुस्तकालय के लिये राजाराम मोहन राय फाउण्डेशन कोलकाता द्वारा पुस्तकें निःशुल्क प्रदाय की जाती 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 2. अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के निम्न तथा समकक्ष पद 3. अपने अधीनस्थ समस्त संस्थाओं में शिक्षक एवं व्याख्याताओं तथा उनके समकक्ष सभी पद	सहायक शिक्षक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	-
2.	शासकीय कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश	निम्नलिखित के संबंध में संपूर्ण अधिकार (क) द्वितीय श्रेणी अधिकारी (ख) अन्तर संभागीय स्थानांतरण के मामले में विल्लीय श्रेणी से निम्न श्रेणी तक के समस्त शासकीय अधिकारी / कर्मचारी	सहायक शिक्षक के संबंध में संपूर्ण अधिकार	-	-

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 आधार पर अराजपत्रित अधिकारियों के विशिष्ट मामलों में संपूर्ण अधिकार	-	-	-
4.	महिला उम्मीदवार के मामलों में किसी भी महिला चिकित्सक द्वारा प्रमाण पत्र हस्ताक्षरित कराना (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 उसका धारण अधिकार समाप्त करना	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों पर मूल नियुक्तियों करने के लिये प्राधिकृत हो	कालम 3 के समान		
8.	उसी संवर्ग में किसी	-तदैव-	-		

	स्थायी पद पर धारण अधिकार अंतरित करना					
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 कर्तव्यस्था 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 के स्थान पर कार्यकारी नियुक्त करने या कार्यकारी पदोन्नति करने का अधिकार	-तदैव-	कालम 3 के समान			

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 होती है और यह है कि खर्च अवकाश प्राप्ति (लिव रिजर्व) के लिये रखे गये बजट प्रावधान से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से	कालम 3 के समान		





	अधिक से अधिक 30 दिनों तक कार्य ग्रहण अवधि बढ़ाना				
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 7/-रु. प्रतिमाह	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान		
		(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			

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	यह कि वह कार्य शासकीय सेवा में पहले से लगे भृत्य के नियमित कर्तव्य से बाहर है (ग) यह कि नये व्यक्ति को काम पर लगाने की अपेक्षा किसी ऐसे भृत्य को अतिरिक्त भत्ता देना स्पष्टतः अधिक मितव्ययता पूर्ण है (घ)	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	कालम 3 के समान			

21.	शासकीय कर्मचारियों के मुख्यालय का निर्धारण करने और उसके कर्तव्य क्षेत्र की सीमाएँ निर्धारित करने का अधिकार	को पूरा करें 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 नौकरी करने की अनुमति देने का अधिकार (69-ख)	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान			
24.	स्वास्थ्य संबंधी कारणों से ली गई छुट्टी से लौटने के पहले डाक्टरों के प्रमाण-पत्र मांगने का अधिकार भले ही ऐसी छुट्टी डाक्टरों के प्रमाण पत्र पर मंजूर न की गई हो (मू.नि. 71)	-तदैव-	-तदैव-			
25.	कर्तव्य पर उपस्थित होने	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह	कालम 3 के			

	के लिये अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी की स्वास्थ्यता के प्रमाण पत्र के रूप में डाक्टरों के प्रमाण पत्र के स्थान पर किसी भी पंजीयत चिकित्सक व्यवसायी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार करने का अधिकार	छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो	समान	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	
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 जिन्होंने प्रभावी है	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	
28.	संपूर्ण या कम दर से पेंशन स्वीकार करना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिन्होंने नियुक्ति प्राधिकारी है	कालम 3 के समान	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	-तदैव-	-तदैव-	

37.	एक-13) 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	
40.	छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना	2. उसके अधीन काय करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार	अपने कार्यालय में तथा कार्यालय प्रमुखों के अधीन और उसकी अधीनस्थ	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान

			संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों के संबंध में किन्तु उसके अपने संबंध में अनुमति उसके उच्चाधिकारी द्वारा दी जायेगी			
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 अधिकार	शंकुल की प्रायमरी तथा मिडिल स्कूलों के संबंध में संपूर्ण 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	उच्चतर माध्यमिक, हाई स्कूल, मिडिल और प्रायमरी शालाओं को छोड़	प्रायमरी से लेकर उच्चतर माध्यमिक			

	संबंध में स्वीकृति देना।	अतिरिक्त (अन्य- अशासकीय शालाओं के मामले में) संपूर्ण अधिकार	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 अस्थायीरूप से शालाएँ बन्द करने की मंजूरी देना	-	कलेक्टर के निर्देशन पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान
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 75: ऐसी जो विद्यार्थियों के लिये सिफारिश की गई पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की सूत्रों के अनुसार है	अपनी संस्थाओं के संपूर्ण अधिकार
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			संपूर्ण अधिकार बशर्ते संस्था प्रमुख द्वारा उसकी विशेष परीक्षा ली जाय

	प्राप्त शाला में अध्ययन न किया हो । सभी कक्षा में प्रवेश देना है जिसके लिये वह उपयुक्त समझा गया है।				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 कक्षांन्ति एक कक्षा से दूसरी कक्षा में				सार्वजनिक परीक्षाओं द्वारा विनियमित कक्षांन्ति के अतिरिक्त अपनी संस्थाओं की कक्षांन्तियों 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				शालाओं या छात्रावासों से बिना

	करना					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 संपूर्ण अधिकार
59.	बिना छुट्टी के लगातार 15 दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएँ देने के बाद विद्यार्थियों के नाम काट देना					संपूर्ण अधिकार
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
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

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

### स.क्र. सौंपे गये अधिकार

#### प्राचार्यो से संबंधित कार्य

1. प्राचार्यो 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 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 curricular 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 expenditure may be incurred from the amalgamated fund in government Schools.	1.	Joint Director	Full Powers	In Government High and Higher Secondary and training institutions under their control.
		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	Subject to property credited into treasuries but

				to pupils or guardians, the amount of tuition or examination fees.	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- overnment 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 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/ Principal College of Education	Up to Rs. 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 own 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 Educational Institutions / Higher Secondary School	Up to Rs. 200 in each.	
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 gants 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	Rowers 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/		Deputy Director	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.

	backward class students (boys)				
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.
<b>Note</b>	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. <b>Financial Power in respect of Director rate of State Council of Education Research and Training</b>				
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.