

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी जिला सागर

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।	8-8
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 इलेक्ट्रानिक 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 :-

- i. 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।

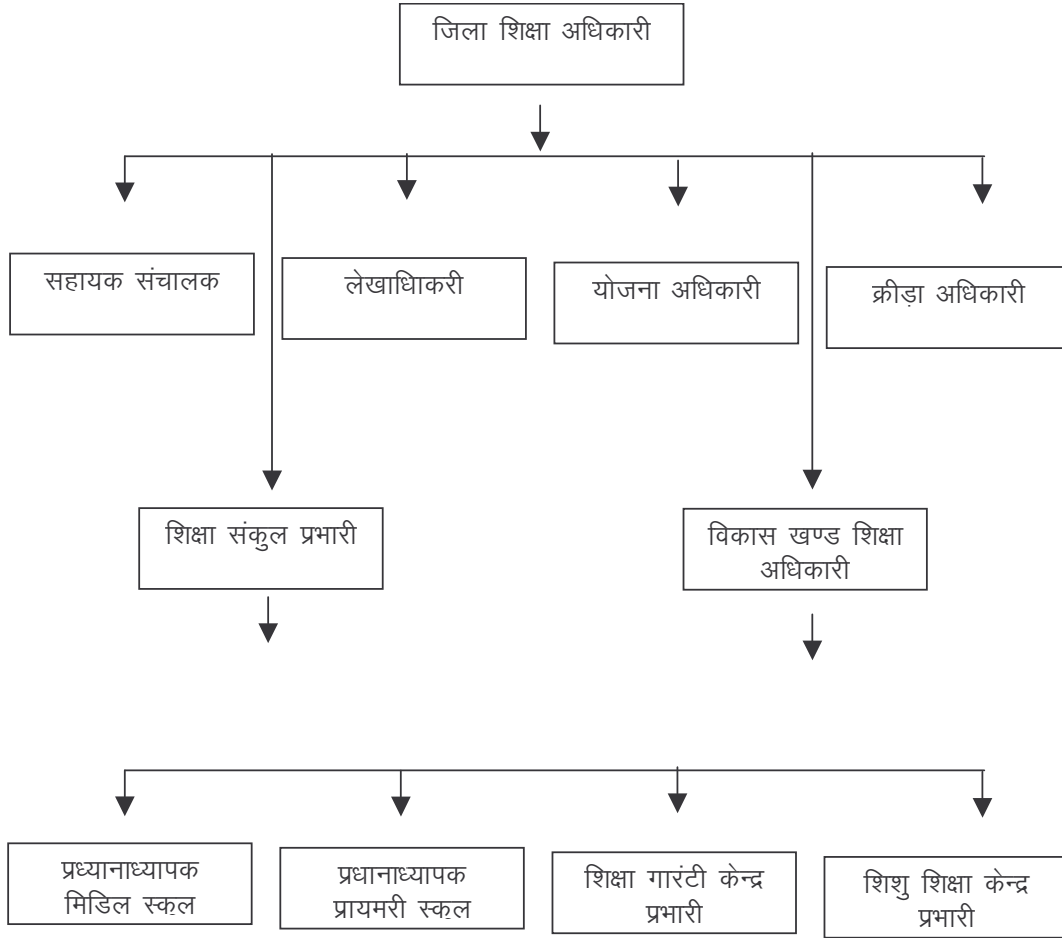
राज्य में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने, शिक्षकों की नियुक्ति करने तथा शिक्षकों की स्कूलों में नियमित उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर निगम तथा नगर पंचायतों को दिये गये हैं। जिले में कार्यरत नगरीय निकाय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

जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर
प्रशासनिक संरचना



2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

2.1 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, कॅश 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 ।

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।

जिला क्रीडा एवं कल्याण निरीक्षक

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।

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 कार्यक्रम।
10. जिला शिक्षा अधिकारी अथवा अन्य वरिष्ठ अधिकारी द्वारा बताए गए कार्य संपादन।

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।

2.2 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।
-

2.3 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।

2.4 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 :-

- i. 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 संस्थायें 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 ध्याम 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 है, 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 पुस्तकायें मूल्यांकितकी 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 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। जाँच 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 है। 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 :-**

- 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 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 मनुअल।

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

मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

विभाग के कार्यों को सूचारू 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 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 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 :-**

8. **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 है। ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत स्तर पर स्कूल शिक्षा से संबंधित कार्यों की देख-रेख के लिये शिक्षा समितियां गठित की गई है। 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, मध्यान भोपाल योजना आदि

का नियमित रूप से अनुश्रवण करना, संस्थाओं के बीच में समन्वय बनाये रखना आदि कार्य सौंपे गये है। शिक्षा समितियों में जनता के चुने हुये प्रतिनिधि, मनोनीत नागरिक अभिभावक, शिक्षक तथा छात्र गण सदस्य के रूप में कार्य करते है। 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 है और शाला में उपरोक्त कार्यों को पूर्ण करते है। 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 है। प्रत्येक स्तर पर इन समितियों की छमाही बैठकें आयोजित की जाती है। बैठकों में विभाग के विभिन्न संगठनों के प्रतिनिधि कर्मचारियों द्वारा अनुभव की जा रही समस्याओं को विभाग के अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करते है और विभाग प्रमुख उसी समय समस्या का निराकरण करने की स्थिति में होने पर उसका निराकरण करते है अन्यथा अपने से वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन लेकर उनका निराकरण करते है। इन बैठकों के कार्यवाही विवरण की जानकारी कोई भी नागरीक 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 आडिट 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 है -

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 तालिका में दी गई है।

सरल क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	निवास का पता	दूरभाष	निवास	वर्तमान कार्य
					कार्यालय	निवास	
1	श्री आर.एन. शुक्ला	जिला शिक्षा अधिकारी	10000-15200	महारानी लक्ष्मीबाई उ.मा.वि. सागर केम्पस सागर	223644	223175	
2	श्री एन.के. मेश्राम	सहायक संचालक	8000-13500	तिली अस्पताल के सामने	223644		
3	डा. धीरेन्द्र मिश्रा	सहायक संचालक	8000-13500	जी-9/1 जी.ए.डी कालोनी	223644		
4	श्री आर.के. मलैया	योजना अधिकारी	5500-9000	इतवारी टौरी सागर	244268		योजना कक्ष प्रभारी
5	श्री संजय दादर	जिला क्रीडा एवं कल्याण निरीक्षक	5500-9000	यादव कालोनी बाईबिल भवन के पास सागर			क्रीडा कक्ष प्रभारी
6	श्रीमती मनीषा अलेक्जेंडर	सहा. सांख्य. अधिकारी	5500-9000	जी.ए.डी. कालोनी सागर	223644	228843	
7	श्रीमती किरण पंथी	स्टेनो	4500-9000	एम-15 शांति बिहार कालोनी रजाखेडी मकरोनिया	223644	230947	स्टेनो
8	श्री मानक लाल	कार्यालय सहायक	4500-7000	मढिया विठठलनगर सागर	223644	200936	बजट बंटन छात्रवृत्ति
9	श्री एस.के. सैनी	कार्यालय सहायक	4500-7000	श्रीरामनगर वृन्दावन वार्ड	223644	264780	आडिट
10	श्री जे.के. तिवारी	मुख्य लिपिक	4500-7000	श्रीराम कालोनी सागर			
11	श्री आर.के. सेन	सीनि. आडीटर	4500-7000	पुरव्याउ टौरी पुलिस लाइन			
12	श्री प्रमोद पाठक	लेखापाल	4000-6000	छोटी पायगा केशवगंज सागर	223644	233646	विधानसभा पेंशन
13	श्री ए.आर. कुलपारिया	लेखापाल	4000-6000	89 मुहालं 10 सदर बाजार	223644	200571	लेखा
14	श्री एन.पी. नामदेव	लेखापाल	4000-6000	नंदकिशोर होटल के पास शनीचरी टौरी सागर	223644	228398	मासिक आय व्यय पत्रक, आडिट

15	श्री आर.डी. गुप्ता	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	मनोरमा कालोनी सागर	223644	237755	विधि
16	श्रीमती सरोज श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	यादव कालोनी सागर	223644		सतर्कता
17	श्रीमती अनीता कनौजिया	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	लक्ष्मीबाई का चौपडा के पास गोपालगंज सागर	223644	264748	विविध
18	श्री अशोक पाठक	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	केशवगंज वार्ड सागर	223644	268705	मान्यता
19	श्री गंगाराम चौधरी	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	भगवानगंज सागर	223644	247711	स्थापना 2 प्रभारी
20	श्री प्रदीप पांडेय	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	विजय टाकीज चौराहा के पास हनुमान पायगा इतवारी वार्ड सागर	223644	243587	स्थापना 4 प्रभारी
21	श्री दीपक ज्योतिषी	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	77 महर्षि दयानंद वार्ड सागर	223644	244283	स्थापना 3 प्रभारी
22	श्री सिराज अहमद	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	शनीचरी सागर	223644	227071	
23	श्री बी.एल. सकवार	सहायक ग्रेड 2	4000-6000	श्री देवगोपाल मंदिर के पास लक्ष्मीपुरा सागर	223644	249529	परीक्षा कक्ष
24	श्रीमती सूरज सोनी	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	मोहननगर वार्ड कैलास फर्श सागर	223644		योजना कक्ष
25	श्रीमती गांधाली कदम	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	एकता कालोनी सागर	223644	222666	आवक
26	श्री बसंत तिवारी	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	बैंक कालोनी सागर	223644	236309	भंडार
27	श्री आर. एन. पटैल	स्टेना टाइपिस्ट	3050-3950	शास्त्री वार्ड सागर	9826676072		विकलांग कक्ष
28	श्री रामचरण साहू	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	गोपालगंज सागर			
29	श्री एस. एन. दुबे	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	मोदी धर्मशाला मोहननगर	223644	507732	जावक
30	श्री केशव प्रसाद	सहायक ग्रेड 3	3050-3950	मढिया विठठलनगर	223644	240666	भवन
31	श्री अनंदा लाल	वाहन चालक	3050-3950	म.ल.बा.क.उ.मा.वि. केम्पस			
32	श्री हरीनारायण रैकवार	दफ्तरी	2700-	काकागंज सागर			
33	श्री रूपराम लडिया	भृत्य	2550-3200	मेनपानी तिली सागर			

34	श्री राजकुमार पटैल	भृत्य	2550-3200	म.ल.बा. परिसर सागर			
35	श्री कैलाश रैकवार	भृत्य	2550-3200	शिवाजी नगर रमझिरिया			
36	श्री देवकीनंदन माली	भृत्य	2550-3200	लक्ष्मीबाई चोपडा के पास गोपालगंज सागर			
37	श्री कमल बहादुर	भृत्य	2550-3200	कृष्णगंज सागर			
38	किशोरी लाल रेकवार	भृत्य	2550-3200	पीली कोठी वात्सल्य स्कूल के पास केन्ट सागर			
39	श्री राजाराम पटेल	भृत्य	2550-3200	म.ल.बा. स्कूल केम्पस सागर			
40	श्री हरिओम	भृत्य/स्वीपर	2550-3200	5 सिविल लाईन सागर			
41	गौरव शर्मा	भृत्य	2550-3200	भूतेश्वर सागर			
42	श्री मनोज कुमार	चौकीदार	2550-3200	श्रीराम कालोनी सागर			
43	अरविंद कुमार	चौकीदार	2550-3200	रजौआ सागर			

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	10,000—15,200
2.	सहायक संचालक	8,000—13,500
3.	जिला क्रीड़ा निरीक्षक	5500—9000
4.	योजना अधिकारी	5500—9000
5.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5500—9000
6.	लेखा अधिकारी	5500—9000
7.	मुख्य लिपिक	4500—7000
8.	कार्यालय सहायक	4500—7000
9.	स्टेनो	4500—7000
10.	लेखापाल	4,500—7,000 (प्रशिक्षित) 4,000—6,000 (अप्रशिक्षित)
11.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4,500—7,000
12.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4,000—6000
13.	सहायक ग्रेड-1	4,500—7,000
14.	सहायक ग्रेड-2	4,000—6000
15.	सहायक ग्रेड-3	3,050—4,950
16.	वाहन चालक	3,050—4,950
17.	दफ्तरी	2610—3540
18.	भृत्य	2,050—4,000

विकास खण्ड स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	6,500—10,500
2.	सहायक विकासखंड शिक्षा अधिकारी	5500—9000
3.	लेखापाल	4,500—7,000
4.	अन्वेषक	4000—6000
5.	सहायक ग्रेड-2	4,000—6,000
6.	सहायक ग्रेड-3	3,050—4,950
7.	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.	ब्याख्याता	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 :-

- 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।

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	38688	9605	48293	38118	9889	48007
2	80	2202	8403(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	9807	1334	11141	11688	1227	12915
				कुल योग (80)	39495	7939	47434	11688	1227	

1	81	2202	2669(01)	01-प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	4755	1367	6122	4751	1407	6158
2	81	2202	2669(02)	02-माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	3852	1595	5447	3620	1882	5502
				कुल योग (81)	8607	2962	11569	8371	3289	11660

1	15	2202	3496	01-माध्यामिक शिक्षा अनुदान	—	1286	1286	—	1022	1022
2	15	2202	4398	02-सरकारी प्राथमिक शाला अनुदान	—	806	806	—	993	993
				कुल योग (81)	0	—	2092	2015	—	2015

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 भंडार कक्ष	—	300	300	—	—	—
2	64	2202	578	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	—	2232	2232	—	1829	1829
3	64	2202	578(By	सायकिल क्रय भंडार कक्ष	—	—	—	—	—	—

			cycle)								
				कुल योग (64)	0	—	—	—	—	—	—

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	—	250	250	—	—	—
				कुल योग (41)	—	250	250	—	—	—

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	—	490.2	490.2	—	—	—
2	95	2202	3504(0701)	आईड	—	2750	2750	—	2750	2750
3	95	2202	581	उच्चतर माध्यमिक शालाएं	100740	17838	—	73368	11048	84416
4	95	2202	302	अशासकीय विद्यालयों को शासनाधनी	—	170	170	—	150	150
5	95	2202	4193	102 शिक्षा प्रणाली एवं शिक्षा का व्यवसायीकरण	6525	7851	14376	5341	3735	9076
6	95	2202	4980	जिला उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रबंधन हेतु सहायता	—	300	300	—	200	200
7	95	2202	6208	शा.उ.माउवि. में कम्प्यूअर व्यवस्था	—	60	60	—	19	19
8	95	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएँ	—	363	363	—	363	363
9	95	2202	4321	संस्कृत शालाएं (अनुदान)	—	107	107	—	107	107
10	95	2202	4318	संस्कृत परिषदों छतरपुर तथा अन्य शालाओं को अनुदान	2.25	2.75	—	—	—	—

11	95	2202	1815	डकैतों के तथा उपने द्वारा मारे गये लोगों के बच्चों को छात्रवृत्तियां	—	4	4	—	—	—
12	95	2202	3587	मृत एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चों की छात्रवृत्तियां	—	98	98	—	—	—
13	95	2202	6849	विकासखंड स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालयों के प्रबंधन हेतु सहायता	—	10000	10000	—	10000	10000
14	95	2205	4395	सरकारी पुस्तकालय	405	—	405	238	—	238

- 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 इलेक्ट्रानिक 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/छात्राओं 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 शासन स्तर से प्रकाशित की जाती है।
 - विभाग द्वारा विभिन्न पदों की पदक्रम सूचिया जैसे अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उपसंचालक, सहायकसंचालक, प्रचार्य उत्तर माध्यमिक विद्यालय, प्राचार्य हाई स्कूल, पब्लिक व्याख्याता, व्याख्याता व्यवसाय शिक्षा, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, क्रीड़ा 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 वेवसाइट 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 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।

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	श्री आर. एन. शुक्ला जिला शिक्षा अधिकारी सागर	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	श्री जेड. यू. शेख 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 (स0)	अवर सचिव (स0)	सचिव

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

क्र	संस्था का नाम	कार्यरत प्राचार्य का नाम	क्र	संस्था का नाम	कार्यरत प्राचार्य का नाम
1	शा. उत्कृष्ट उ.मा.वि. सागर	श्री वाय. एस. राजपूत	52	शा.उ.मा.वि. रविशंकर	श्री एम.पी. तिवारी
2	म.ल.बा.क.उ.मा.वि. सागर	श्रीमती सरस्वती चढार	53	शा. हाईस्कूल गोपालगंज	श्री टी.आर. शुक्ला
3	शा.उ.मा.वि. पुरानी सदर	श्री अजब सिंह	54	शा. हाईस्कूल सुभाषनगर	श्री पी.एन. पटेल
4	शा.उ.मा.वि. गौरनगर	श्रीमती रजनी शर्मा	55	शा. हाईस्कूल भैसानाका	श्री आर.के. नामदेव
5	शा.उ.मा.वि. शाहपुर	श्री एम.एस. गौर	56	शा. हाईस्कूल बरारु	श्री डीपी. सेन
6	शा.उ.मा.वि. सुरखी	श्री आर.के. जैन	57	शा. हाईस्कूल बरोदा रहली	श्री आर.एस. मिश्रा
7	शा.उ.मा.वि. बालक ढाना	श्री एस.डी. शुक्ला	58	शा. हाईस्कूल क. राहतगढ	श्री के.के. रावत
8	शा.उ.मा.वि. कन्या ढाना	श्रीमती रेणु परस्ते	59	शा. हाईस्कूल बिचपुरी	श्री एम.पी. सोनी
9	शा.उ.मा.वि. बम्होरीबीका	श्री बी.एल. अहिरवार	60	शा. हाईस्कूल झिला	श्री आर.आर.चढार प्रभारी
10	शा.उ.मा.वि. कर्रापुर	श्री बी.एल. कोष्ठी	61	शा. हाईस्कूल पीपरा	श्री पी.सी. कोष्ठी
11	शा.उ.मा.वि.क. सदर सागर	श्री विजय दुबे	62	शा. हाईस्कूल परासरीकला	श्री आर.पी. उपाध्याय
12	शा.उ.मा.वि. जैसीनगर	श्री एम.एल. कोरी	63	शा. हाईस्कूल क. नरयावली	श्रीमती कल्पना सिंह
13	शा.उ.मा.वि. बिलहरा	श्री एस. आर. पटेल	64	शा. हाईस्कूल भापेल	श्री सी.जे. फिलिप प्रभारी
14	शा.उ.मा.वि. राहतगढ	श्री आर.एस. ठाकुर	65	शा. हाईस्कूल बरोदा सागर	श्री एन.पी. श्रीवास्तव
15	शा.उ.मा.वि. नरयावली	श्री एन.आर. गायकवाड	66	शा. हाईस्कूल निवारी	श्री मनोज तिवारी प्रभारी
16	शा.उ.मा.वि. जरूआखेडा	श्री व्ही.के. ठाकुर	67	शा. हाईस्कूल छिरारी	श्री आर.के.वैद्य डी.डी.ओ
17	शा.उ.मा.वि. सीहोरा	श्री प्राचीश जैन	68	शा. हाईस्कूल चांदपुर	श्री यू.के. तिवारी प्रभारी
18	शा.उ.मा.वि. मैहर	श्री आर. सी. साहू	69	शा. हाईस्कूल बलेह	श्री आर.के.वैद्य डी.डी.आ
19	शा.उ.मा.वि. कृषि रहली	श्री एम.पी. तिवारी	70	शा. हाईस्कूल साबूलाल गढाकोटा	श्री टी.एल. सोनी प्रभारी
20	शा.उ.मा.वि. कन्या रहली	श्री आर.पी. उपाध्याय प्र	71	शा. हाईस्कूल रसेना	एस.एस. अवस्थी प्रभारी
21	शा.उ.मा.वि. बालक गढाकोटा	श्री एस.सी. गुप्ता	72	शा. हाईस्कूल बरोदिया नौनगर	
22	शा.उ.मा.वि. कन्या गढाकोटा	श्री आर.एस. अग्रवाल	73	शा. हाईस्कूल गढोला जागीर	श्री एस. एन. तिवारी प्र.
23	शा.उ.मा.वि. पटना बुजुर्ग	श्री एस.सी. कोरी	74	शा. हाईस्कूल बारधा	श्री कनिष्क चौबे
24	शा.उ.मा.वि. बालक देवरी	श्री एच.एन. तिवारी प्र.	75	शा. हाईस्कूल भानगढ	श्री वाय. एम. आठले
25	शा.उ.मा.वि. कन्या देवरी	श्री के.एल. गौंड	76	शा. हाईस्कूल आगासौद	श्री राधाचरण शमा प्र.
26	शा.उ.मा.वि.बालक गौरझामर	श्री बी.सी. तन्तुवाय प्र.	77	शा. हाईस्कूल देहरी	श्रीआर.के. चढार प्रभारी
27	शा.उ.मा.वि. कन्या गौरझामर	श्री मोनीश कारलो प्र.	78	शा. हाईस्कूल रजवास	श्री यू.के.चतुर्वेदी
28	शा.उ.मा.वि. महाराजपुर	श्री डी.सी. जैन	79	शा. हाईस्कूल परसोन	ए.के. श्रीवास्तव डीडीओ
29	शा.उ.मा.वि. बालक केसली	श्री एम.के. चढार प्र.	80	शा. हाईस्कूल पिडरुवा	श्रीमती जयंती खरे
30	शा.उ.मा.वि. जैतपुर कोपरा	श्री बी.एस. लोधी	81	शा. हाईस्कूल बहरोल	श्री डी.आर. रोहित
31	शा.उ.मा.वि. कन्या केसली	श्री एम.एल. कोरी प्र.	82	शा. हाईस्कूल मगरधा	श्री मोहन लाल चौधरी प्र.
32	शा.उ.मा.वि. टडा	श्री प्रमोद चौबे प्र.	83	शा. हाईस्कूल बिनैका	श्री एस.सी. जैन
33	शा.उ.मा.वि. बालक बंडा	श्री बी.एल. लोधी	84	शा. हाईस्कूल नीमोन	श्री के.जी. पांडे
34	शा.उ.मा.वि. कन्या बंडा	श्री के.एन. मोर्य प्र.	85	शा. हाईस्कूल भडराना	श्री बी.एस. ठाकुर
35	शा.उ.मा.वि. बरा	श्री आर.एस. ठाकुर प्र.	86	शा. हाईस्कूल बरायटा	श्री रामकृष्ण मिश्रा
36	शा.उ.मा.वि. शाहगढ	श्री एस. सी. जैन	87	शा. हाईस्कूल क. शाहगढ	श्री एस.एल. अहिरवार प्र.
37	शा.उ.मा.वि. दलपतपुर	श्री आर.के. जैन	88	शा. हाईस्कूल हीरापुर	श्री के.सी. जैन
38	शा.उ.मा.वि. क्रमांक 1 बीना	श्री आर.पी. दुबे	विकासखंड शिक्षा अधिकारी		
39	शा.उ.मा.वि. क्रमांक 2 बीना	श्री जी.एस. ठाकुर	1	कार्या. वि.खं.शि.अधि.सागर	श्री एम.डी. त्रिपाठी
40	शा.उ.मा.वि.क 3 बीना (सनाई)	एल.एन. पटैरिया डी.डी.ओ.	2	कार्या. वि.खं.शि.अधि. राहतगढ	श्री आर.के. खरे
41	शा.उ.मा.वि. सहजपुर	व्ही.एस. दीक्षित डी.डी.ओ	3	कार्या. वि.खं.शि.अधि. जैसीनगर	श्री एच.पी. कुर्मी
42	शा. के.सी.शर्मा खुरई	श्रीमती व्ही. पांडे	4	कार्या. वि.खं.शि.अधि. केसली	श्री व्ही.एस. दीक्षित
43	शा ललिता शास्त्री खुरई	श्री यू.सी. जैन	5	कार्या. वि.खं.शि.अधि. देवरी	श्री एस.के. तिवारी
44	शा.उ.मा.वि. खिमलासा	श्री आर.के. जैन	6	कार्या. वि.खं.शि.अधि. रहली	श्री आर.के. वैद्य
45	शा.उ.मा.वि. बसाहारी	श्री के.एल. प्रभारी	7	कार्या. वि.खं.शि.अधि. बंडा	श्री एस.बी. भट्ट
46	शा.उ.मा.वि. मालथौन	श्री एस.एल. जाटव	8	कार्या. वि.खं.शि.अधि. शाहगढ	श्री बी.एस. ठाकुर
47	शा.उ.मा.वि. मंडी बामोरा	श्री एस.आर. धर्मपुरीकर	9	कार्या. वि.खं.शि.अधि. बीना	श्री एल.एन. पटैरिया
48	शा.उ.मा.वि. बरोदियाकला	श्री ए.एन. उपाध्याय	10	कार्या. वि.खं.शि.अधि. खुरई	श्री आर.एस. शर्मा
49	शा.उ.मा.वि. बांदरी	श्री आर.डी. चढार	11	कार्या. वि.खं.शि.अधि. मालथौन	श्री ए.के. श्रीवास्तव

50	शा.उ.मा.वि. सानौधा	श्री कासिम खान		
51	शा.उ.मा.वि. परसौरिया	श्रीमती गीता खेर प्र.		

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

- **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 1450822 रूपये आबंटन प्राप्त हुआ। इस राशि से पाठ्यपुस्तक निगम से पुस्तकें क्रय करके जिले के हायर सेकेंडरी/हाईस्कूल के माध्यम से उक्त वर्ग के छात्रों को लाभान्वित किया गया।
- **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 अनु.जाति की छात्राओं को 320 अ.ज.जा. की छात्राओं को 157 गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली पिछडा वर्ग की छात्राओं को 454 एवं सामान्य वर्ग की छात्राओं को 115 साईकिलें इस प्रकार कुल 1046 साईकिलों का वितरण किया गया। जिसमें स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा 569 साईकिलें एवं 477 साईकिलों का आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा अनुसूचित जाति एवं जनजाति की छात्राओं हेतु प्रदान की गई 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 अनतर्गत हितग्राही बच्चों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें/स्टेशनरी, उपकरण एवं विकलांगता आधारित भत्ते दिये जाते हैं। इस कार्यक्रम में विभिन्न योजना मदों में रू. 31 लाख का आबंटन प्राप्त हुआ है जिससे जिले के 2500 छात्र लाभान्वित होंगे।
- **मध्यान्ह भोजन योजना :-** भारत शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन योजना जिले 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 मध्यान्ह अवकाश के समय रुचिकर 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। इस योजना से जिले की 2164 शालाओं के 263078 छात्र लाभान्वित हो रहे 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 है। जिले में वर्ष 2004-05 में सत्यापन के पश्चात 36 मदरसे संचालित है जिनमें से 13 मदरसे आधुनिक शिक्षा दे रहे हैं इन मदरसों में 1500 छात्र लाभान्वित हो रहे हैं। 7 शासकीय प्राथमिक उर्दू शालायें, 2 अशासकीय प्राथमिक शालायें, 1 अशासकीय माध्यमिक शाला तथा 1 अनुदान प्राप्त प्राथमिक शाला एवं 1 माध्यमिक शाला है। मदरसों के 25 शिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान किया गया 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। संस्कृत पाठशालाओं में पुस्तकालयों की स्थापना हेतु रुपये 10,000 के मान से गत वर्ष 02 पाठशालाओं को राशि आवंटित की गई है।

जिले में 2 अशासकीय गैर अनुदान/प्राप्त शालाये है। वर्ष 2005-06 की संस्कृत छात्रवृत्ति के लिये रु. 490200/- का आबंटन प्राप्त हुआ है। वर्ष 2004-05 में कालीदास समारोह, संस्कृत समारोह एवं अन्य समारोहों हेतु रु. 27000/- का आबंटन प्राप्त हुआ जो विकासखंड स्तर पर पुर्नआबंटित किया जा चुका 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 ग्रंथपाल एवं एक कार्यालय सहायक एवं एक भृत्य है। वर्तमान में पुस्तकालय में इंटरनेट की सुविधा भी उपलब्ध है जिसका संचालन निजी संस्था द्वारा किया जा रहा है।

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

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 उसका धारण अधिकार समाप्त करना	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों पर मूल नियुक्तियां 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 बाहय सेवा में शासकीय कर्मचारी के स्थानांतरण की स्वीकृति देना	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार	—		
10.	बाहय 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 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 प्रारक्षण (लिव रिजर्व) के लिये रखे गये बजट प्रावधान से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से	कालम 3 के समान		

		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।			
	(ख) गौण पदों का वेतन तथा निकाले जाने वाली क्षति पूरक भत्तों की रकम निर्धारित करना	(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 अवकाश के मामले को छोड़ अन्य मामलों में कोई अतिरिक्त व्यय न हो।	कालम 3 के समान		
16.	मू.नि. 109 पूरक नियम में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए कतिपय शर्तों पर	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अन्य मामलों में संपूर्ण अधिकार	—		

	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 फर्श 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/- रू. 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		

		को पूरा करें			
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 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 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	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह	कालम 3 के		

	के लिये अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी की स्वास्थ्य 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	छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो	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	—तदैव—	—तदैव—		

	एक-13)				
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	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 पुर्नव्यवस्थित 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 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				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
59.	बिना छुट्टी के लगातार 15 दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएं 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	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. सौंपे गये अधिकार

क्र.

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 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	Powers 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.
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.