

# राज्य शिक्षा केन्द्र

---

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
के अंतर्गत विकसित  
मेन्युअल

---

राज्य शिक्षा केन्द्र  
पुस्तक भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल

## 1. संस्था का विवरण, दायित्व एवं कर्तव्य :

### राज्य शिक्षा मिशन

राज्य शिक्षा केन्द्र का गठन दिनांक 28 अगस्त 2002 को म.प्र. जनशिक्षा अधिनियम 2002 के तहत किया गया।

राज्य शिक्षा केन्द्र में राज्य शिक्षा अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद के विद्यमान कृत्यों को संचालनालय, प्रौढ़ शिक्षा और राज्य के प्रारंभिक शिक्षा के अन्य परियोजना के इकाईयों को विलीन कर लिया गया।

राज्य स्तर पर प्रारंभिक शिक्षा के क्षेत्र में काम करने, जनशिक्षा योजना के समन्वय, पर्यवेक्षण और सहायता के लिये राज्य शिक्षा केन्द्र उत्तरदायी है।

*राज्य शिक्षा केन्द्र भी निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा अर्थात्—*

- ▣ राज्य के स्कूलों में नामांकित समस्त बालकों के सीखने के स्तर की गुणवत्ता में सुधार के समस्त प्रयास करना।
- ▣ स्कूलों के ग्राम/वार्ड शिक्षा रजिस्टर को अद्यतन किये जाने सुनिश्चित करना।
- ▣ स्कूलों को नियमित पर्यवेक्षण करना।
- ▣ मुख्य शिक्षा संबंधी विकास सूचकों जैसे नामांकन, प्रतिधारण, उपलब्धि, उपस्थिति, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक तक स्तरोन्नति (ट्रांजिशन), अनामांकित बालकों की संख्या में कमी और स्कूल छोड़ने वाले बालकों (ड्रापआउट) की संख्या में कमी की प्रास्थिती का समय पर पुर्नविलोकन करना तथा उनका सुधार सुनिश्चित करना।
- ▣ प्रारंभिक और प्रौढ़ शिक्षा के लिए पाठ्यचर्चा तथा पाठ्य पुस्तकें विहित करना।
- ▣ अध्यापन के लिए उपयुक्त पद्धतियाँ तथा तकनीक विकसित करना।
- ▣ माडुलर प्रशिक्षण सामग्रियों को तैयार करने में जिलों के साथ समन्वय करना और शिक्षकों एवं अन्य कृत्यकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।
- ▣ शिक्षा में गुणवत्ता के सुधार के लिए अनुसंधन संबंधी कार्य हाथ में लेना।
- ▣ विभिन्न विषयों को सीखने में आने वाली कठिनाईयों को जानने का प्रयास करना तथा उन्हें दूर करने के उपाय आरंभ करना।
- ▣ शैक्षणिक तथा शैक्षिक गतिविधियों को कार्यान्वित करना तथा सम्पूर्ण साक्षरता, सतत शिक्षा आदि जैसे कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए जबाबदेह होना।
- ▣ प्रारंभिक शिक्षा तथा प्रौढ़ शिक्षा से संबंधित केन्द्रीय सहायता प्राप्त स्कीमों, राज्य स्कीमों तथा अन्य स्कीमों को कार्यान्वित करना।
- ▣ शिक्षा संबंधी डाटा को संकलित करना तथा उनका विश्लेषण करना।

- प्रारंभिक तथा प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र में नई पद्धतियों को प्रोत्साहित करना।
- जिला शिक्षा योजना के आधार पर राज्य शिक्षा योजना तैयार करना तथा उसे राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।
- जिला वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट के आधार पर विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रवार राज्य वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट तैयार करना।
- जिला शिक्षा केन्द्रों, जनपद शिक्षा केन्द्रों तथा जनशिक्षा केन्द्रों की गतिविधियों का समय-समय पर पुनर्विलोकन करना।
- राज्य शिक्षा कोष का संधारण।
- प्रारंभिक शिक्षा से संबंधित गतिविधियाँ चलाने वाले अन्य शासकीय विभागों के साथ समन्वय करना।
- शैक्षणिक अनुभवों का लाभ उठाने के लिए शिक्षा के क्षेत्र में कार्य कर रहे अन्य संगठनों के साथ समन्वय करना।
- शिक्षा मिशन का राज्य परियोजना कार्यालय, प्रारंभिक शिक्षा की गतिविधियों के लिए राज्य शिक्षा केन्द्र के प्रति जवाबदेह होना।

## प्रौढ़ शिक्षा

मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्र एफ-44-60/99/20-2 दिनांक 28-12-1999 के द्वारा राज्य शिक्षा केन्द्र के गठन की स्वीकृति प्रदान की गई थी जिसमें प्रौढ़ शिक्षा इकाई ए'ब्लू एवं राजीव गाँधी शिक्षा मिशन को सम्मिलित किया गया। राज्य शिक्षा केन्द्र का मुख्य दायित्व साक्षरता की गतिविधियों का संचालन करना, पर्यवेक्षण करना एवं प्रत्येक जिलों को कार्यक्रम संचालन हेतु बंटन प्रदान करना है।

### **दायित्व-**

- राज्य में साक्षरता से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना।
- साक्षरता की दर को बढ़ाने हेतु विभिन्न परियोजनाओं को संचालित करना।
- सतत शिक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत समतुल्यता कार्यक्रम, आय उपार्जन कार्यक्रम, जीवन स्तर सुधार कार्यक्रम का संचालन।
- सतत शिक्षा कार्यक्रम के तहत ग्रामीण पुस्तकालयों एवं संस्कृतिक केन्द्रों का संचालन।
- साक्षरता कार्यक्रम की मॉनिटरिंग करना।
- साक्षरता कार्यक्रमों हेतु राज्य शासन एवं भारत सरकार से बंटन प्रदान करना है। प्राप्त बंटन को जिलों को उपलब्ध करना।

### **कार्यक्षेत्र-**

- मध्यप्रदेश के सम्पूर्ण जिलों में कार्यक्रम का क्रियान्वयन।

## एस.सी.ई.आरटी.

मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के संकल्प दिनांक 4 नवम्बर 1982 एवं मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) क्र० 495 दिनांक 25 दिसम्बर 1982 में जारी अधिसूचना के द्वारा परिषद की स्थापना शालेय शिक्षा विभाग के अन्तर्गत एक राज्य स्तरीय संस्था के रूप में की गई। स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत समस्त राज्य स्तरीय संस्थान अर्थात् राज्य शिक्षा संस्थान, भोपाल राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान, जबलपुर शिक्षा मनोविज्ञान और संदर्शन महाविद्यालय, जबलपुर अंग्रेजी भाषा शिक्षण संस्थान, भोपाल, पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थान जबलपुर का संविलयन परिषद में किया गया तथा इन संस्थानों के अधिकारी और कर्मचारी परिषद के कार्यपालिक अंग घोषित किए गए। इसी के साथ जीवाजी वैद्य शाला उज्जैन को भी परिषद को हस्तान्तरित करने की सूचना जारी की गई है।

### **परिषद के दायित्व—**

- स्कूल शिक्षा के लिए पाठ्यचर्या तथा पाठ्य पुस्तकें विकसित करना।
- शिक्षा को तकनीकी सहयोग देना।
- उचित मूल्यांकन की तकनीकी और प्रक्रिया शिक्षा में लाना।
- शिक्षकों को सेवाकालीन प्रशिक्षण आयोजित करना।
- शैक्षिक शोध तथा शिक्षा प्रणाली में गुणात्मक सुधार का कार्य करना।
- शैक्षणिक समस्याओं के हल करने में इंटर डिस्प्लिनरी प्रक्रिया विकसित करना।
- प्रशिक्षण प्रभाग के लिए विभागध्यक्ष के कार्य करना।

## **2. संस्था के अधिकारियों / कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व : राज्य शिक्षा केन्द्र**

क्र.	अधि०/कर्म० का नाम	कार्य एवं दायित्व
1	मिशन संचालक (I.A.S) ▫	शिक्षा मिशन के कार्यक्रमों के प्रत्येक घटक एवं कार्यक्षेत्रों के लिए कर्णधारदरों का गठन करना।

- कर्णधारदरों के प्रमुखों की टास्क फोर्स गठित करना, जो शिक्षा मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक सुगठित टीम के रूप में कार्य करें।
  - परामर्शदाता और श्रोत व्यक्तियों की नियुक्ति करना।
  - मिशन के सभी अधिकारियों और स्टाफ के लिए कर्तव्य निर्धारित करना, आवश्यक पर्यवेक्षण और अनुशासनात्मक नियंत्रण करना
  - कार्यकारिणी द्वारा प्रदत्त शक्तियों द्वारा मिशन के समस्त मामलों एवं वित्त के प्रबंधन का नियंत्रण करना।
- 2 अपर मिशन संचालक
- शिक्षा मिशन की समस्त गतिविधियों के मिशन संचालक की अनुमति/स्वीकृति से संचालित करना तथा उनके संबंध में शिक्षा मिशन की नियमावली के अंतर्गत विहित निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में मिशन संचालक की सहायता करना।
  - पदीय कर्तव्यों के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्यों को अधीनस्थ स्टाफ के माध्यम से पूर्ण कराना एवं उन्हें सशक्त तरीके से लागू कराना।
  - जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करवाना।
- 3 प्रबंधक, वित्त
- शिक्षा मिशन की समस्त वित्तीय गतिविधियों को मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक की अनुमति/स्वीकृति से वित्तीय प्रबंधन, पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण करना।
  - मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक को लेखा, बजट तथा आडिट संबंधी गतिविधियों के संचालन में सहयोगी के रूप में कार्य सम्पादन करना एवं इनसे संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण कराना। इसके अतिरिक्त म0प्र0वित्त सेवा के अधिकारियों के लिए निर्धारित समस्त कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा समय-समय पर मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक द्वारा दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
4. प्रबंधक(अन्य)
- शिक्षा मिशन की वित्त से संबंधित मामलों को छोड़कर परियोजनाओं की समस्त गतिविधियों को मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन समय-सीमा में अपने अधीनस्थ स्टाफ के सहयोग से पूर्ण करना एवं मिशन संचालक एवं अपर मिशन

संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का भी निर्वहन करना।

5. उपप्रबंधक,वित्त
  - शिक्षा मिशन की समस्त वित्तीय गतिविधियों को मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक एवं प्रबंधक,वित्त की अनुमति/स्वीकृति से वित्तीय प्रबंधन,पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण करना
  - मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक तथा प्रबंधक,वित्त को लेखा,बजट तथा आडिट संबंधी गतिविधियों के संचालन में सहयोगी के रूप में कार्य सम्पादन करना एवं इनसे संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण कराना तथा मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक तथा प्रबंधक,वित्त द्वारा दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
6. उपप्रबंधक (अन्य)
  - शिक्षा मिशन की वित्त से संबंधित मामलों को छोड़कर परियोजनाओं की समस्त गतिविधियों को मिशन संचालक, अपर मिशन संचालक तथा प्रबंधक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन समय-सीमा में अपने अधिनस्थ स्टाफ के सहयोग से पूर्ण करना एवं मिशन संचालक,अपर मिशन संचालक तथा प्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का भी निर्वहन करना।
7. सहायक प्रबंधक,वित्त
  - शिक्षा मिशन की समस्त वित्तीय गतिविधियों को मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक, प्रबंधक,वित्त एवं उपप्रबंधक,वित्त की अनुमति/स्वीकृति से वित्तीय प्रबंधन, पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण करना
  - मिशन संचालक,अपर मिशन संचालक,प्रबंधक,वित्त तथा उपप्रबंधक,वित्त को लेखा,बजट तथा आडिट संबंधी गतिविधियों के संचालन में सहयोगी के रूप में कार्य सम्पादन करना एवं इनसे संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण कराना तथा मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक, प्रबंधक,वित्त एवं उपप्रबंधक,वित्त द्वारा दिये गये उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।
8. सहायक प्रबंधक (अन्य)
  - शिक्षा मिशन की वित्त से संबंधित मामलों को छोड़कर परियोजनाओं की समस्त गतिविधियों को मिशन संचालक, अपर मिशन संचालक,प्रबंधक एवं उपप्रबंधक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन समय-सीमा में अपने अधिनस्थ

स्टाफ के सहयोग से पूर्ण करना एवं मिशन संचालक,अपर मिशन संचालक ,प्रबंधक एवं उपप्रबंधक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का भी निर्वहन करना।

9. प्रशासक
  - मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक ,प्रबंधक,वित्त की अनुमति/स्वीकृति से प्रशासनिक व्यवस्था के तहत
  - शिक्षा मिशन की स्थापना,प्रशासन,प्रोटोकॉल,सामग्री प्रबंधन का समस्त दायित्व का निर्वहन करना।
10. सहायक प्राध्यापक
  - शिक्षा मिशन की अकादमिक संकाय में अकादमिक गतिविधियों का क्रियान्वयन,अनुवीक्षण एवं शोध तथा मूल्यांकन करना तथा संबंधित विषयों पर पाठ्यपुस्तक लेखन के कार्य में सहयोग करना। इसके अतिरिक्त मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
11. व्याख्याता
  - शिक्षा मिशन की अकादमिक संकाय में अकादमिक गतिविधियों का क्रियान्वयन,अनुवीक्षण एवं शोध तथा मूल्यांकन करना तथा संबंधित विषयों पर पाठ्यपुस्तक लेखन के कार्य में सहयोग करना। इसके अतिरिक्त मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
12. प्रोग्रामर
  - शिक्षा मिशन की सम्पूर्ण गतिविधियों के योजना निर्माण हेतु डाटा एकत्रित कर उनका विश्लेषण करना एवं विश्लेषण के आधार पर शिक्षा मिशन की कार्ययोजनाएँ तैयार करने में सहयोग करना तथा कार्यक्रम के पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण में सहयोग करना। समय-समय पर भारत शासन द्वारा चाहे गये कार्यक्रम संबंधी डेटा उपलब्ध कराना तथा मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
13. स्टेनोग्राफर
  - मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक/प्रबंधक के लिए शीघ्रलेखन एवं उनके टंकण का कार्य मिशन संचालक एवं अपर मिशन संचालक के लिए निज सहायक की भूमिका का निर्वहन,गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं तत्संबंधी पत्राचार।
14. ड्राफ्टमेन
  - शिक्षा मिशन की निर्माण शाखा में भवन निर्माण संबंधी कार्यों की योजना बनाना उनका पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण करना। तथा समय समय पर मिशन संचालक/अपर

- मिशन संचालक/प्रबंधक,निर्माण द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।
15. लेखापाल
- शिक्षा मिशन के संदर्भ में जारी नियमों एवं निर्देशों तथा अन्य कोई आदेश जो शिक्षा मिशन द्वारा जारी किये जाए के अनुसार लेखा संधारण करना,लेखा अभिलेखों का रखरखाव करना तथा प्रबंधक,वित्त/उपप्रबंधक,वित्त/सहायक,वित्त के कर्तव्यों के निर्वहन में पूर्ण सहयोग करना तथा जहाँ आवश्यकता हो नस्ती पर नियमों को संदर्भित करना आदि।
16. डाटा एंट्री आपरेटर
- शिक्षा मिशन में कार्यरत प्रोग्रामरों की सम्पूर्ण गतिविधियों के योजना निर्माण हेतु डाटा एकत्रित करने एवं उनका विश्लेषण करने एवं विश्लेषण के आधार पर शिक्षा मिशन की कार्ययोजनाएँ तैयार करने में सहयोग करना तथा कार्यक्रम के पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण में सहयोग करना। समय-समय पर भारत शासन द्वारा चाहे गये कार्यक्रम संबंधी डेटा उपलब्ध कराना तथा मिशन संचालक/अपर मिशन संचालक/प्रोग्रामर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
17. लिपिक
- लिपिकीय कार्यों में मिशन संचालक/मिशन संचालक तथा शाखा प्रभारी की सहायता करना। अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाईलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना। जहाँ आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना तथा अभिलेखों का संधारण,रखरखाव एवं उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करना।
18. वाहन चालक
- आदेशानुसार वाहन का संचालन करना,वाहन के रखरखाव का पूर्ण उत्तरदायित्व वहन करना। निर्धारित प्रति ली० किमी० का माइलेज संधारित करना एवं वाहन की लागबुक संधारित करना।
19. भृत्य
- शिक्षा मिशन की डाक लगाना,अधिकारी की घंटी पर ड्यूटी देना,नस्त्रियों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाना,अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख रेख करना एवं जहाँ आवश्यक हो टेलीफोन एटेंट करना एवं अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना।

## **प्रौढ शिक्षा**

- 2.1 राज्य स्तर पर पदस्थ अधिकारियों को प्रदत्त शक्तियों एवं उनके कर्तव्य निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं:-



क्र	पदनाम	पदीय शक्तियों का विवरण	पदीय कर्तव्यों का विवरण
1	संचालक/अपर संचालक	म. प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अंतर्गत तथा म. प्र. मूलभूत नियम तथा उसके अनुषंगिक नियमों, म.प्र. वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, लेखा संहिता समय समय पर लागू किये गये अनुषंगिक नियमों एवं निर्देशों के अधीन राज्य शासन द्वारा सौंपे दायित्वों का उपयोग	राज्य शिक्षा केन्द्र की समस्त गतिविधियों का संचालन करना एवं उनके संबंध में विधियों एवं उपविधियों तथा निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में राज्य शासन की सहायता करना , पदीय कर्तव्यों के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य अधीनस्थ जिला प्रौढ़ शिक्षा कार्यालयों , जिला साक्षरता समितियों पर नियंत्रण एवं मार्गदर्शन, पदीय दायित्वों के अधीन आम जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करना तथा इन सूचनाओं के आधार पर नियमों की विसंगतियों को दूर कराना ।
2	संयुक्त संचालक	म. प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अंतर्गत तथा म. प्र. मूलभूत नियम तथा उसके अनुषंगिक नियमों, म.प्र. वित्तीय संहिता, कोषालय संहिता, लेखा संहिता समय समय पर लागू किये गये अनुषंगिक नियमों एवं निर्देशों के अधीन राज्य शासन द्वारा सौंपे दायित्वों का उपयोग ।	विभागाध्यक्ष एवं संचालक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य। साक्षरता कार्यक्रमों के अंतर्गत परियोजना निर्माण एवं योजना को क्रियान्वयन करना । साक्षरता से संबंधित वर्कशॉप, सेमिनार का आयोजन।
3	उप संचालक	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।	विभागाध्यक्ष , संचालक एवं संयुक्त संचालक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य। साक्षरता कार्यक्रमों के अंतर्गत परियोजना निर्माण एवं योजना को क्रियान्वयन करना । साक्षरता से संबंधित वर्कशॉप, सेमिनार का आयोजन।
4	सहायक संचालक	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणाधीन ।	विभागाध्यक्ष , संचालक , संयुक्त संचालक एवं उपसंचालक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य। साक्षरता कार्यक्रमों के अंतर्गत परियोजना निर्माण एवं योजना को क्रियान्वयन करना । साक्षरता से संबंधित वर्कशॉप, सेमिनार का आयोजन।
5	कनिष्ठ लेखाअधिकारी		म. प्र. मूलभूत नियम, म. प्र. कोषालय संहिता, वित्तीय संहिता, लेखा संहिता एवं उनके संदर्भ में जारी नियम एवं निर्देशों तथा अन्य कोई आदेश जो राज्य शासन द्वारा जारी किये जाये, के अनुसार लेखा अभिलेखों का रखरखाव करना तथा आहरण वितरण अधिकारी को कर्तव्य

			निर्वहन में सहयोग करना, जहां आवश्यक हो नस्ती पर नियमों को संदर्भित करना ।
6	कार्यालय अधीक्षक		वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य , अधीनस्थ स्टाफ के द्वारा प्रेषित नस्तियों पर टीप लिखना , कार्यालय व्यवस्था , गोपनीय प्रतिवेदनो का संधारण एवं संबंधित पत्राचार , विधान सभा प्रश्नों पर कार्यवाही एवं सौंपे गये अन्य कार्य
7	स्टेनोग्राफर		संचालक एवं अन्य राजपत्रित अधिकारियों के लिये शीघ्रलेखन एवं टंकन का कार्य , गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं ततसंबंधी पत्राचार ।
8	सहायक सांख्यिकी अधिकारी		योजनाओं से संबंधित अभिलेखों एवं आकड़ों का संधारण, परियोजनाओं की मॉनिटरिंग एवं प्राप्त रिपोर्ट का विश्लेषण करना ।
9	कार्यालय सहा. ग्रेड-1		वरिष्ठ अधिकारियों एवं अधीक्षक द्वारा सौंपे गये कार्य , लिपिकीय कार्यों में अधिकारियों की सहायता करना अपने प्रभार की नस्तियों का संधारण प्राप्त पत्रों को निर्णय हेतु समय सीमा में प्रस्तुत करना , भंडार लेखों का संधारण ।
10	लेखापाल		म. प्र. मूलभूत नियम, म. प्र. कोषालय संहिता, वित्तीय संहिता, लेखा संहिता एवं उनके संदर्भ में जारी नियम एवं निर्देशों तथा अन्य कोई आदेश जो राज्य शासन द्वारा जारी किये जाये, के अनुसार लेखा अभिलेखों का रखरखाव करना तथा आहरण वितरण अधिकारी को कर्तव्य निर्वहन में सयोग करना, जहां आवश्यक हो नस्ती पर नियमों को संदर्भित करना ।
11	मशीन आपरेटर		कार्यालय उपयोग में आने वाली समस्त मशीनों ,उपकरणों का संधारण एवं रखरखाव ।
12	प्रोग्राम सहायक		परियोजनाओ प्रस्तावों का निर्माण, परियोजनाओं की मॉनिटरिंग एवं प्राप्त रिपोर्ट का विश्लेषण करना ।
13	स्टेनो टाइपिस्ट		संचालक एवं अन्य राजपत्रित अधिकारियों के लिये शीघ्रलेखन एवं टंकन का कार्य ।
14	सहा. ग्रेड-८		वरिष्ठ अधिकारियों एवं अधीक्षक द्वारा सौंपे गये कार्य , लिपिकीय कार्यों में अधिकारियों की सहायता करना अपने प्रभार की नस्तियों का संधारण प्राप्त पत्रों

			को निर्णय हेतु समय सीमा में प्रस्तुत करना , भंडार लेखों का संधारण , वाहनों का संधारण, टेलीफोन फेक्स मशीन फोटोकॉपी मशीन से संबंधित कार्य ।
15	वाहन चालक		संचालक एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को आवंटित वाहनों का संधारण एवं परिचालन ।
16	भृत्य		डाक लगाना , अधिकारी की घंटी पर कार्य करना, बैंक कोषालय से संबंधित कार्य , कार्यालय की साफ सफाई, टेलीफोन अटेंड करना एवं अधिकारी , कर्मचारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।

2.2 राज्य स्तर (राज्य शिक्षा केन्द्र) एवं जिला स्तर पर स्वीकृत पदों, भरे पदों एवं रिक्त पदों की जानकारी—

(अ) राज्य स्तर—

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत पदों की संख्या	वेतनमान
1	संचालक/अपर संचालक	01	0	14300—18300
2	संयुक्त संचालक	01	0	12000—16500
3	उप संचालक	01	0	10000—15200
4	सहायक संचालक	03	03	8000—13500
5	कनिष्ठ लेखाअधिकारी	01	01	5500—9000
6	कार्यालय अधीक्षक	01	01	5500—9000
7	स्टेनोग्राफर	01	01	5500—9000
8	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	02	02	5500—9000
9	कार्यालय सहा. ग्रड-1	04	03	4500—7000

10	लेखापाल	01	0	4000-6000
11	मशीन आपरेटर	01	01	4000-6000
12	प्रोग्राम सहायक	01	0	4000-6000
13	स्टेनो टाइपिस्ट	02	01	3050-4590 +125 वि. वेतन
14	सहा. ग्रेड-3	04	03	3050-4590
15	वाहन चालक	01	01	3050-4590
16	भृत्य	04	02	2550-3200

(ब) जिला स्तर -

क्र	पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत पदों की संख्या	वेतनमान
1	संचालक/अपर संचालक	01	0	14300-18300
1	जिला प्रौढ शिक्षा अधिकारी	38	06	8000-13500
2	सहाय सांख्यकी अधिकारी	38	18	5500-9000
3	प्रोग्राम सहायक	28	0	4000-6000
4	लेखापाल	12	06	4000-6000
5	आशुमुद्रण लिपिक	12	04	3050-4590 +125 वि. वेतन
6	सहायक ग्रेड-3	38	30	3050-4590
7	भृत्य	38	35	2550-3200

एस.सी.ई.आर.टी.

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	पदीय शक्तियों का विवरण	पदीय कर्तव्यों का विवरण
1	संचालक, आई.ए.एस.	प्रारंभिक शिक्षा से संबंधित मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत	परिषद की समस्त गतिविधियों का संचालन करना एवं उनके संबंध में निर्देशों एवं निर्माण एवं निष्पादन में राज्य शासन की

		सरकार एवं प्रदेश के स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित कार्य दायित्वों का निर्वहन। म0प्र0 शिक्षा संहिता एवं उससे संबंधित समय-समय पर लागू किए गए अनुषंगिक नियमों एवं निर्देशों के अधीन राज्य शासन द्वारा विभागाध्यक्ष के रूप में सौंपी गई शक्तियों का उपयोग	सहायता करना पदीय कर्तव्यों के अर्न्तगत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्य। प्रदेश के राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान, आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान, शास0 शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थान समस्त शासकीय शिक्षा महाविद्यालय एवं जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य संपादित करना।
2	अपर संचालक	संचालक द्वारा निर्देशित कार्यों को परिषद की विभिन्न शाखाओं से सम्पन्न कराना।	संचालक द्वारा सौंपे गए विभिन्न दायित्वों का निर्वहन करना। परिषद की समस्त शाखाओं में समन्वय स्थापित कर परिषद के सभी कार्यों को संचालित करना। समस्त अधिनस्थ संस्थाओं के प्राचार्यों के सत्वों का निराकरण एवं संस्थाओं का निरीक्षण व मॉनिटरिंग।
3	प्रवाचक	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	स्कूल शिक्षा से संबंधित पाठ्यक्रम का निर्माण, संशोधन, पाठ्यपुस्तकों का निर्माण, संशोधन करना, कक्षा 5वीं व 8वीं के
4	वरिष्ठ व्याख्याता	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	मूल्यांकन कार्य, स्कूली शिक्षकों के सेवाकालीन प्रशिक्षणों का आयोजन, किशोरावस्था शिक्षा, जनसंख्या शिक्षा, समेकित शिक्षा, इत्यादि योजना तथा
5	व्याख्याता	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	यूनिसेफ द्वारा प्रायोजित अन्य योजनाओं का संचालन एवं सहयोग। राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा भारतीय सैन्य महाविद्यालय की प्रवेश परीक्षा का आयोजन, अधिनस्थ संस्थाओं का रोस्टर निरीक्षण, विद्यालयीन शिक्षा के क्षेत्र में शोध एवं अनुसंधान करना, केन्द्र प्रवर्तित योजना शिक्षक शिक्षा सुदृढीकरण का संचालन, प्रदेश के समस्त शासकीय शिक्षा महाविद्यालय, राज्य स्तरीय संस्थाएँ एवं जिला शिक्षा एवं प्रशि0 संस्थानों के लिए अकादमिक एवं मॉनिटरिंग सहयोग
6	कनि0 व्याख्याता	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	संस्थान के लिए आवश्यक कम्प्युटर प्रोग्राम तैयार करना। परिषद में होने वाली विभिन्न प्रशिक्षणों एवं कार्यशालाओं के लिए आवश्यक प्रजेन्टेशन तैयार करना, परिषद एवं अधिनस्थ संस्थानों से संबंधित समस्त
7	प्रोग्रामर	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	

			जानकारियों को कम्प्यूटरीकृत करना।
8	सांख्यिकी अधिकारी	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	परिषद एवं समस्त अधिनस्थ संस्थानों से संबंधित आकड़ों का एकत्रिकरण, विभिन्न योजनाओं का निर्माण एवं क्रियान्वयन हेतु आवश्यक आकड़े उपलब्ध कराना। प्रत्येक कार्यक्रम के पश्चात् एकत्रित आकड़ों का विश्लेषण करना।
9	लेखाधिकारी	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख को लेखा, बजट, तथा आडिट संबंधी गतिविधियों के संचालन में सहयोगी के रूप में कार्य सम्पादन करना एवं इनसे संबंधित समस्त कार्यों को निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण कराना। इसके अतिरिक्त मध्यप्रदेश वित्त सेवा के अधिकारियों के लिये निर्धारित समस्त कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन करना।
10	आडिटर	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	परिषद में स्थित विभिन्न विभागों एवं शाखाओं तथा समस्त अधिनस्थ संस्थाओं का संचालित योजनाओं पर हुए व्यय का आंतरिक आडिट करना।
11	स्टेनोग्राफर	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	विभागाध्यक्ष एवं अपर संचालक तथा अन्य राजपत्रित अधिकारियों के लिये शीघ्रलेखन विभागाध्यक्ष एवं अपर संचालक के लिये निजी सहायक की भूमिका निर्वहन।
12	स्टेनो	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	विभागाध्यक्ष एवं अपर संचालक तथा अन्य राजपत्रित अधिकारियों के लिये शीघ्रलेखन एवं उसके टंकण का कार्य। विभागाध्यक्ष एवं अपर संचालक के लिये निजी सहायक की भूमिका निर्वहन। गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण एवं तत्संबंधी पत्रचार।
13	अधीक्षक	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	कार्यालयीन कार्यों का संपादन करना उपस्थिति पंजी का रख रखाव अवकाश इत्यादि संबंधी कार्य।
14	ग्रन्थपाल	विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	संस्थान के ग्रन्थालय का व्यवस्थापन संस्थान में समय-समय पर होने वाली कार्यशालाओं के लिए पुस्तकें उपलब्ध कराना। संस्थान के लिए संदर्भ ग्रन्थों एवं पुस्तकों का क्रय संबंधी कार्य एवं पुस्तकों का रख रखाव एवं व्यवस्थित आदान-प्रदान सपन्न करना। सम्पूर्ण प्रदेश में राजाराम मोहनराय प्रतिष्ठा कलकत्ता के सहयोग से पुस्तकालयों में पुस्तकों के वितरण में सहयोग।
15	गणक	विभागाध्यक्ष एवं	मध्यप्रदेश मूलभूत नियम, म0प्र0 कोषालय

		कार्यालय प्रमुख के नियन्त्रणाधीन	संहिता, वित्तीय संहिता, लेखा संहिता एवं उनके संदर्भ में जारी नियमों एवं निर्देशों तथा अन्य कोई आदेश जो राज्य शासन द्वारा जारी किये जाये, के अनुसार लेखा संधारण करना, लेखा अभिलेखों का रख-रखाव करना, तथा लेखाधिकारी को कर्तव्य निर्वहन में पूर्ण सहयोग करना, जहाँ आवश्यक हो नस्ती पर नियमों को संदर्भित करना आदि।
16	सहायक ग्रेड-2		लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख/जिलाध्यक्ष की सहायता करना। इन अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाईलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना। जहाँ आवश्यक हो नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना तथा अधीनस्थ कनिष्ठ लिपिकों द्वारा संधारित अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनकी संरक्षा सुनिश्चित करना।
17	सहायक ग्रेड-3		लिपिकीय कार्यों में विभागाध्यक्ष/कार्यालय प्रमुख/ की सहायता करना। मुख्यतः अपने कक्ष की नस्तियों का संधारण प्राप्त पत्रों को उन पर निर्णय हेतु समय-सीमा में प्रस्तुत करना, पुराने संदर्भ यदि हो तो उन्हें प्रस्तुत पत्र पर संदर्भित करना, टंकण कार्य करना एवं आवश्यक होने पर सहायता काउन्टर पर कर्तव्य निर्वहन करना।
18	वाहन चालक		आदेशानुसार वाहन का संचालन करना। वाहन के रख-रखाव का पूर्ण उत्तरदायितव वहन करना तथा निर्धारित प्रति लीटर किलोमीटर का माइलेज संधारित करना एवं वाहन की लॉगबुक संधारित करना।
19	दफतरी		कार्यालय अभिलेखों को सुरक्षित रखने के संबंध में सभी आवश्यक कार्य करना, रिकार्ड रूम के व्यवस्थापन में रिकार्ड अधिकारी की मदद करना, समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को कार्य बंटवारे में अधिकारियों को सलाह देना डुप्लीकेटिंग कार्य करना, तथा चतुर्थ डुप्लीकेटिंग कार्य करना तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य के संबंध में समय-समय पर उच्च अधिकारी को संसूचनाये प्रदान करना, तथा समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

20	भृत्य		डाक लगाना, अधिकारी की घंटी पर डियूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँचाना अधिकारी की अनुपस्थिति में कक्ष की देख-रेख करना एवं जहाँ आवश्यक हो टेलीफोन अटेण्ड करना, चौकीदार की अनुपस्थिति में कार्यालय की चौकीदार का कार्य करना, कोषालय संबंधी कार्य। अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
21	भृत्य नियमित कंटि0		

### 3. संस्था में निर्णय लिये जाने के क्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का क्रम एवं उत्तरदायित्वों का विवरण :

स्कूल शिक्षा विभाग एवं राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा जारी नियम एवं निर्देशों के अर्न्तगत कार्यालय के सभी कक्षों द्वारा नस्ती तैयार कर आवश्यक टिप्पणी सहित संबंधित अधिकारी अथवा आहरण संवितरण अधिकारी जैसी स्थिति हो, को प्रकरण प्रस्तुत किये जायेंगे, संबंधित अधिकारी प्रस्तुत प्रकरणों पर नियम निर्देशों के तहत आवश्यक टीप लिखकर अपर संचालक को प्रस्तुत करेंगे। अपर संचालक संचालक महोदय को कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्राप्त शक्तियों के अंतर्गत निर्णय लेकर नस्ती संबंधित कक्ष में उसी क्रम से प्रेषित की जाएगी, जिस क्रम से नस्ती प्राप्त हुई थी।

### 4. संस्था के कार्य विधान को पूर्ण करने के लिये निर्धारित मापदण्डों का विवरण :

- 4.1 सामान्यतः कार्य निष्पादन न्यूनतम समय में किया जाना आवश्यक होगा जिसके लिये कोई समयसीमा तय नहीं होगी, परन्तु कोई भी कार्य 15 दिवसों के अन्दर पूर्ण करना अनिवार्य होगा। कार्य निष्पादन के क्रम में कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी उसे अंकित किये गये कार्य अधिकतम तीसरे कार्य दिवस में निश्चित रूप से अपने अगले क्रम को अंकित करेगा। निर्धारित अवधि के बाद नस्ती प्रस्तुत करने पर उसे विलम्ब का कारण स्पष्ट रूप से अग्रेषण के समय नस्ती पर अंकित करना होगा। ऐसा करते समय यह भी ध्यान रखना होगा कि विलम्ब इतना न हो जिससे 15 दिवस की सीमा का उल्घंटन हो एवं अन्य अधिकारियों एवं कक्ष को इतना पर्याप्त समय न प्राप्त हो कि सम्पूर्ण कार्यवाही 15 दिन में पूर्ण हो सकें
- 4.2 पूर्व निर्धारित समस्त कार्य निश्चित समयसीमा में पूर्ण हो जायें यह जिम्मेदारी कक्ष प्रभारी/समन्वयक से लेकर संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र तक सामान्य रूप से होगी एवं ऐसे समस्त कार्यों के लिये संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा सभी अग्रेषण क्रमों के लिये



कार्य को अग्रेषित करने की सीमा इस तरह तय की जावेगी जिससे कार्य 15 दिन की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत संपादित हो सके।

- 4.3 नागरिकों से प्राप्त शिकायतों तथा पत्रों के उत्तर समयसीमा में निपटाने की जवाबदारी सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की एक समान होगी। इसके लिये संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा नस्ती संधारण करने वाले कर्मचारी से लेकर कक्ष प्रभारी तथा अन्य अधिकारियों, जिसमें वे स्वयं भी शामिल हैं, के लिये अवधि इस प्रकार तय की जावेगी कि कार्य पूर्ण होने तक सिटीजन चार्टर में उल्लेखित समयसीमा के अन्तर्गत कार्य पूर्ण हो जाये।
- 4.4 सूचना के अधिकार अन्तर्गत सूचना अधिकारियों एवं सहायक सूचना अधिकारियों को प्राप्त आवेदनों का निराकरण 30 दिन में करना होगा, जहाँ तीसरा पक्ष भी जुड़ा हो तो यह अवधि 40 दिन रहेगी।

## **5. संस्था से संबंधित नियमों, विधानों, निर्देशों एवं अभिलेखों का विवरण तथा उनका नियंत्रण रखने वाले कार्यव्यवहार में लाने वाले कर्मचारियों का विवरण :**

### **राज्य शिक्षा मिशन**

1. म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1973 के तहत पंजीकृत राजीव गांधी शिक्षा द्वारा निर्धारित नियम।
2. म. प्र. जन शिक्षा अधिनियम।
3. जन शिक्षा अधिनियम के नियम वर्ष 2002।
4. भारत शासन द्वारा जारी SSA, NPEGL, KGBV की गाइडलाइन।
5. भारत शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देश।
6. म. प्र. शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देश।
7. विभिन्न गतिविधियों के संचालन, क्रियान्वयन के लिये समय समय पर राज्य शिक्षा केन्द्र जारी निर्देश।

राज्य शिक्षा केन्द्र जारी निर्देशों/उपपत्रों/वृत्त पर आम जनता के लिये उपलब्ध रहते हैं। नियंत्रण रखने वाले एवं कार्यव्यवहार में लाने वाले कर्मचारियों का विवरण।

राज्य शिक्षा केन्द्र  
एवं अधीनस्थ स्टाफ ।

जिला स्तर पर	□	1. जिला परियोजना समन्वयक 2. सहायक परियोजना समन्वयक (जेंडर ) 3. सहायक परियोजना समन्वयक ( वित्त ) 4. प्रोग्रामर
विकास खंड स्तर पर	□	1. विकासखंड स्त्रोत समन्वयक 2. विकासखंड अकादमिक समन्वयक 3. विकासखंड जेंडर समन्वयक (NPEGEL विकासखंड में)
जन शिक्षा केन्द्र स्तर पर	□	1 जन शिक्षक 2. जन शिक्षा केन्द्र प्रभारी
ग्राम/ शाला स्तर पर	□	1. पालक शिक्षक संघ 2. शिक्षक

## प्रौढ शिक्षा

संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा नीचे दर्शित नियमों विधानों एवं निर्देशों का पालन निम्नानुसार किया जाता है:-

1. लेखा संधारण हेतु मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग एक व दो तथा म.प्र. वित्तीय संहिता भाग एक व दो तथा इनसे संबंधित समय समय पर जारी राज्य शासन के सभी नियम एवं निर्देश। वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 भाग-1 एवं 2 तथा समय समय पर जारी संशोधन।
2. स्थापना कर्मचारियों की सेवा शर्तों, परिलब्धियों, अवकाश अवधियों का नियमन एवं सेवा निवृत्ति के उपरांत पेंशन एवं उत्पादन भुगतान का नियंत्रण। म. प्र. मूलभूत नियम तथा समय सीमा पर यथा संशोधित रूप में लागू नियमों के अन्तर्गत नियमन।

एस.सी.ई.आर.टी.

संचालक परिषद द्वारा नीचे दर्शित नियमों विधानों एवं निर्देशों का पालन निम्नानुसार किया जाता है।

1. लेखा संधारण हेतु मध्यप्रदेश कोषालय संहिता भाग एक व भाग दो तथा म0प्र0 वित्तीय संहिता भाग एक व भाग दो तथा इनमें संबंधित समय-समय पर जारी राज्य शासन के सभी नियम एवं निर्देश।
  2. स्थापना कर्मचारियों की सेवा शर्तों, परिलब्धियों, अवकाश अवधियों का नियमन एवं सेवा निवृत्ति के उपरांत पेंशन एवं उपादान भुगतान का नियंत्रण। म0प्र0 मूलभूत नियम तथा समय समय पर यथा संशोधित रूप में लागू नियमों के अन्तर्गत नियमन।
  3. म0प्र0 शासन स्कूल शिक्षा विभाग एवं राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा जारी सभी नियम एवं निर्देश जो कार्य व्यवहार में आने के उपरांत उल्लेख करने से छूट गये हैं।
- 6. संस्था द्वारा संधारित अथवा नियंत्रणाधीन अभिलेखों का श्रेणी निर्धारण:**

संचालनालय में उपयोग किये जाने वाले सभी नियमों एवं निर्देश सामान्य श्रेणी में वर्गीकृत किये जाते हैं। यह सभी नियम/निर्देश बगैर किसी प्रतिबंध के सभी इच्छुक नागरिकों द्वारा अवलोकन किये जा सकेंगे। इनका नियंत्रण संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र के अधीन है व कार्यकारी आदेश के माध्यम से उनके द्वारा अधिकृत किये जाने पर अन्य अधिकारियों को सौंपा जा सकेगा, परन्तु अंतिम उत्तरदायित्व संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र का ही रहेगा।

- 7. आम जनता द्वारा संस्था की नीति एवं प्रशासन की जानकारी प्राप्त करने हेतु व्यवस्था के निर्धारण का विवरण :**

- 7.1 भारत के किसी भी नागरिक द्वारा राज्य शिक्षा केन्द्र की गतिविधियों से संबंधित कोई भी जानकारी राज्य शिक्षा केन्द्र से अथवा जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय से मांगी जा सकेगी। जिला परियोजना समन्वयकों से केवल वहीं जानकारी मांगी जा सकेगी, जो उनके लिये जिले की सीमा से तथा उनके पदीय दायित्वों के अन्तर्गत होगी एवं उस जिले में उद्भूत हुई हो। शेष अन्य जानकारियाँ प्राप्त करने हेतु राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल को आवेदन करना होगा। आवेदन के साथ शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि प्राप्त जानकारी का भारत संघ अथवा राज्य शासन के विरुद्ध दुष्प्रचार करने में अवैधानिक उपयोग नहीं किया जायेगा। सभी आवेदनों का उत्तर संबंधित अधिकारी द्वारा

तथा राज्य शिक्षा केन्द्र में संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा 15 दिवस की कार्य सीमा में निश्चित रूप से आवेदक द्वारा दिये गये पते पर पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषित किया जायेगा। पंजीकृत डाक को आवेदक तक पहुंचाने की समयसीमा निर्धारित 15 दिवस की समयसीमा के अतिरिक्त होगी। डाक पहुंचाने में हुए विलम्ब या अन्य क्षति के लिये यह कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा, परन्तु आवेदक को ऐसी सम्पूर्ण जानकारी संबन्धित जिला परियोजना समन्वयक अथवा संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, जैसा भी प्रकरण हो, द्वारा आवेदक को उपलब्ध कराई जायेगी, जिससे आवेदक पोस्टल विभाग के विरुद्ध उचित वैधानिक कार्यवाही कर सके। मांगे जाने पर भारतीय नागरिक होने का संतुष्टिकारक प्रमाण प्रस्तुत करने का दायित्व आवेदक का ही होगा।

- 7.2 कोई भी आवेदक जिला परियोजना समन्वयक अथवा संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र को आवेदन कर ऐसे सभी अभिलेखों का अवलोकन कर सकेगा, जो भारत के नागरिक होने के नाते वह अपने सामान्य उपयोग एवं हित के लिये आवश्यक समझे। परन्तु ऐसा करते समय मांगे जाने पर भारतीय नागरिक होने का संतुष्टिकारक प्रमाण प्रस्तुत करने का दायित्व आवेदक का ही होगा। अभिलेखों का अवलोकन करने के लिये आवेदन उपरांत जो निश्चित तिथि सूचित की जायेगी, केवल उसी तिथि का अभिलेखों का अवलोकन हो सकेगा। निर्धारित तिथि निकल जाने पर नये सिरे से आवेदन करना होगा एवं इसे इस प्रकार व्यक्त किया जायेगा, जैसे कोई नया आवेदन प्रस्तुत किया गया है एवं तदनुसार समस्त कार्य विधि लागू होगी।
- 7.3 सामान्य अभिलेख होने एवं सामान्य उपयोग की जानकारी होने पर भी यदि यह प्रमाणित हो कि जानकारी को भारत संघ अथवा राज्य शासन के विरुद्ध किसी प्रकट उद्देश्य के लिये उपयोग किया गया है तो आवेदक उसका पूर्ण दायित्व वहन करते हुए विधि अनुसार दंड का भागी होगा।
- 7.4 सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदनों में यदि अभिलेखों की प्रति मांगी गई हो तो ऐसे अभिलेख की सत्यापित प्रति निर्धारित शुल्क 'ए-4' पेपर के लिये रु. 1/- प्रति पृष्ठ 'बी-4' पेपर के लिये रु. 2/- प्रति पृष्ठ रहेगी, जिसका भुगतान आवेदन के समय कार्यालय में करना होगा। इस शुल्क की प्राप्ति रसीद भी कार्यालय द्वारा प्रदान की जावेगी। प्रदाय की गई प्रति सूचना अधिकारी अथवा सहायक सूचना अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
8. **बोर्ड, काउंसिल, समिति एवं अन्य संस्थाओं का पत्रक जो दो या अधिक व्यक्तियों से बनी हो एवं उनके कार्य। क्या यह सभी**

बोर्ड,कांउसिल,समिति एवं अन्य संस्थायें सामान्य जनता के लिए खुली हैं ? और क्या इन संस्थाओं की बैठकों के मिनिट्स आम जनताओं के लिए उपलब्ध है या नहीं ?

### राज्य शिक्षा मिशन

राजीव गांधी शिक्षा मिशन के अंतर्गत राज्य/जिला/ब्लाक स्तर पर निम्नानुसार समितियों गठित है –

#### राज्य स्तरीय कार्यक्रम समिति की संरचना

1	सचिव, स्कूल शिक्षा	अध्यक्ष
2	मिशन संचालक	सदस्य
3	संचालक, एस.सी.ई.आर.टी.	सदस्य
4	आयुक्त, लोक शिक्षण	सदस्य
5	आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग	सदस्य
6	आयुक्त, महिला एवं बाल विकास विभाग	सदस्य
7	प्रौढ शिक्षा/ सम्पूर्ण साक्षरता के वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी	सदस्य
8	शिक्षा मिशन की साधारण सभा के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
9	राज्य परियोजना संचालक	सदस्य सचिव

#### राज्य स्तरीय निर्माण कार्य समिति

1	मिशन संचालक	अध्यक्ष
2	राज्य परियोजना संचालक	सदस्य
3	आयुक्त, लोक शिक्षण अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य
4	आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य
5	मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य
6	कार्यकारी संचालक, इपको अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य
7	शिक्षा मिशन की साधारण सभा के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
8	प्रबन्धक (निर्माण कार्य) शिक्षा मिशन	सदस्य सचिव

#### राज्य स्तरीय वित्त समिति की संरचना

1	सचिव वित्त, मध्यप्रदेश शासन	अध्यक्ष
2	मिशन संचालक	उपाध्यक्ष
3	राज्य परियोजना संचालक	सदस्य
4	आयुक्त, लोक शिक्षण अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि संचालक,	सदस्य
5	आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि उपायुक्त के स्तर से कम न हों ।	सदस्य
6	वित्त विभाग, म.प्र.शासन के प्रतिनिधि, जो कि उप सचिव स्तर से कम न हों।	सदस्य
7	लोकल फण्ड ऑडिट विभाग के प्रतिनिधि	सदस्य
8	शिक्षा मिशन की साधारण सभा के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
9	प्रबन्धक (वित्त) शिक्षा मिशन	सदस्य सचिव

### राज्य स्तरीय कय समिति की संरचना

1	मिशन संचालक	अध्यक्ष
2	राज्य परियोजना संचालक	सदस्य
3	आयुक्त, लोक शिक्षण अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि संचालक, लोक शिक्षण के स्तर से कम न हों ।	सदस्य
4	आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि उपायुक्त के स्तर से कम न हों ।	सदस्य
5	प्रबन्धक (वित्त) शिक्षा मिशन	सदस्य
6	वित्त विभाग, म.प्र.शासन के प्रतिनिधि, जो कि उप सचिव स्तर से कम न हों ।	सदस्य
7	शिक्षा मिशन की साधारण सभा के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
8	प्रबन्धक (सामग्री प्रबन्धन)	सदस्य सचिव

### राज्य स्तरीय अनुदान समिति की संरचना

1	मिशन संचालक	अध्यक्ष
2	राज्य परियोजना संचालक	सदस्य
3	आयुक्त, लोक शिक्षण अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि संचालक, लोक शिक्षण के स्तर से कम न हों ।	सदस्य
4	आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग अथवा उनके प्रतिनिधि, जो कि उपायुक्त के स्तर से कम न हों ।	सदस्य
5	आयुक्त, महिला एवं बाल विकास विभाग अथवा उनके प्रतिनिधि	सदस्य
6	संचालक, एस.सी.ई.आर.टी.	सदस्य
7	वित्त विभाग, म.प्र.शासन के प्रतिनिधि	सदस्य
8	शिक्षा मिशन की साधारण सभा के चार अशासकीय सदस्य	सदस्य
9	प्रबन्धक(शिक्षक प्रशिक्षण) शिक्षा मिशन	सदस्य सचिव

### राज्य कम्युनिकेशन कमेटी की संरचना

1	प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा	अध्यक्ष
---	---------------------------	---------

2	प्रतिनिधि, राज्य संसाधन केन्द्र, इन्दौर	अशासकीय सदस्य
3	प्रतिनिधि, राज्य संसाधन केन्द्र, भोपाल	अशासकीय सदस्य
4	प्रमुख सचिव, आदिम जाति कल्याण विभाग	सदस्य
5	प्रमुख सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग	सदस्य
6	सचिव, जनसम्पर्क	सदस्य
7	सचिव, मुख्यमंत्री	सदस्य
8	प्रबन्ध संचालक, मध्य प्रदेश माध्यम भोपाल	सदस्य
9	संचालक एस.सी.ई.आर.टी.भोपाल	सदस्य
10	मिशन संचालक, राजीव गांधी शिक्षा मिशन	सदस्य सचिव

### राज्य सलाहकार समिति की संरचना

1.	प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग	अध्यक्ष
2.	मिशन समन्वयक, राजीव गांधी शिक्षा मिशन	सदस्य
3.	मिशन संचालक, राजीव गांधी शिक्षा मिशन	सदस्य
4.	प्राचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल	सदस्य
5.	संचालक, एस.सी.ई.आर.टी., भोपाल	सदस्य
6.	परियोजना संचालक, राजीव गांधी मिशन	सदस्य सचिव

### राज्य नियुक्ति समिति की संरचना

1.	मिशन संचालक	अध्यक्ष
2.	परियोजना संचालक	सदस्य
3.	आयुक्त, लोक शिक्षण अथवा उनके प्रतिनिधि जो कि संचालक, लोक शिक्षण के स्तर से कम न हो	सदस्य
4.	आयुक्त, आदिवासी विकास अथवा उनके प्रतिनिधि जो कि उपआयुक्त के स्तर से कम न हों	सदस्य
5.	म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के प्रतिनिधि जो कि उपसचिव स्तर से कम न हो	सदस्य
6.	मिशन की साधारण सभा के दो अशासकीय सदस्य जिनका चयन राज्य कार्यकारिणी द्वारा किया गया हो।	सदस्य
7.	प्रशासक, राज्य शिक्षा केन्द्र	सदस्य सचिव

### जिला स्तरीय नियुक्ति समिति की संरचना

1.	जिला मिशन संचालक (कलेक्टर)	अध्यक्ष
2.	जिला परियोजना संचालक (मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत)	सदस्य
3.	सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग या उप संचालक, स्कूल शिक्षा	सदस्य
4.	जिला पंचायत शिक्षा इकाई समिति के अध्यक्ष	सदस्य
5.	अध्यक्ष जिला पंचायत	सदस्य
6.	राज्य परियोजना कार्यालय के प्रतिनिधि	सदस्य

7.	शिक्षा मिशन द्वारा मनोनीत एक अशासकीय सदस्य	सदस्य
8.	जिला इकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों से दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
9.	जिला परियोजना समन्वयक	सदस्य सचिव

### जिला स्तरीय कय समिति की संरचना

1.	जिला पंचायत अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	जिला मिशन संचालक	उपाध्यक्ष
3.	जिला परियोजना संचालक	सदस्य
4.	जिला अपर परियोजना संचालक	सदस्य
5.	सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास या उप संचालक शिक्षा जो कि अपर परियोजना संचालक न हो	सदस्य
6.	जिला पंचायत की शिक्षा स्थाई समिति के अध्यक्ष	सदस्य
7.	संयुक्त संचालक, शिक्षा	सदस्य
8.	राजीव गांधी शिक्षा मिशन द्वारा मनोनीत एक अशासकीय सदस्य	सदस्य
9.	जिला इकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों में से एक अशासकीय सदस्य	सदस्य
10.	जिला परियोजना समन्वयक	सदस्य सचिव

### जिला स्तरीय अनुदान समिति की संरचना

1.	जिला मिशन संचालक	अध्यक्ष
2.	जिला परियोजना संचालक	सदस्य
3.	सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास या उपसंचालक शिक्षा जो कि अपर परियोजना संचालक न हो	सदस्य
4.	प्राचार्य, डाईट	सदस्य
5.	जिला पंचायत की शिक्षा स्थाई समिति के अध्यक्ष	सदस्य
6.	राजीव गांधी शिक्षा मिशन के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
7.	जिला इकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों में से दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
8.	जिला परियोजना समन्वयक	सदस्य सचिव

### जिला स्तरीय निर्माण समिति की संरचना

1.	जिला मिशन संचालक	अध्यक्ष
2.	जिला परियोजना संचालक	सदस्य सचिव
3.	ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के कार्यपालन यंत्री	सदस्य
4.	मिशन अथवा जिला शिक्षा केन्द्र का इंजीनियर	सदस्य
5.	लोक निर्माण विभाग/जल संसाधन विभाग के कार्यपालन यंत्री	सदस्य
6.	इंफो के जिले में कार्यरत प्रतिनिधि/किसी संस्था से जुड़े हुए इंजीनियर	सदस्य
7.	राजीव गांधी शिक्षा मिशन के दो अशासकीय सदस्य	सदस्य
8.	जिला परियोजना समन्वयक	सदस्य



### विकासखण्ड स्तरीय कय समिति की संरचना

1.	जनपद पंचायत की शिक्षा समिति के अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	जनपद पंचायत की शिक्षा समिति के सभी सदस्य	सदस्य
3.	विकासखण्ड स्त्रोत समन्वयक	सदस्य
4.	स्थानीय प्राथमिक शाला के प्रधान अध्यापक	सदस्य
5.	जिला परियोजना कार्यालय के प्रतिनिधि	सदस्य
6.	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी	सदस्य सचिव

### विकासखण्ड स्तरीय निर्माण समिति की संरचना

1.	जनपद अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	जनपद के 2 निर्वाचित सदस्य (जिनमें कम से कम एक महिला हो)	सदस्य
3.	जनपद पंचायत द्वारा नामांकित 2 गैर शासकीय/सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
4.	ग्रामीण यांत्रिकी सेवा/जिला शिक्षा केन्द्र का इंजीनियर अथवा अन्य विभाग का समकक्ष इंजीनियर	सदस्य
5.	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी/विकासखण्ड स्त्रोत समन्वयक	सदस्य सचिव
6.	विकासखण्ड स्त्रोत समन्वयक	सदस्य

इन समितियों में शासकीय, अशासकीय एवं जनप्रतिनिधियों का समावेश है। इन समितियों के बैठकों के मिनिट्स जनता के लिए उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

### प्रौढ शिक्षा

8.1 प्रदेश में साक्षरता कार्यक्रमों को बहतर ढंग से संचालित करने के लिये राज्य स्तर पर राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण का गठन सन् 1995 में किया गया। इस प्राधिकरण का पंजीयन मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत कराया गया। जिसका पंजीयन क्रमांक 26523 दिनांक 13-01-1995 हैं। इसी प्रकार प्रत्येक जिलों में साक्षरता कार्यक्रम के सुचारु क्रियान्वयन हेतु जिला साक्षरता समितियों का गठन किया गया। कलेक्टर की अध्यक्षता में समितियों का पंजीयन सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के तहत कराया गया। इन समितियों की कार्यकारणी में शासकीय/अशासकीय व्यक्तियों को रखा गया। वर्तमान में उपरोक्त समितियों की बैठकों के मिनिट्स आम जनता के लिये उपलब्ध नहीं हैं।

### 8.2 राज्य साक्षरता मिशन प्राधिकरण की कार्यकारणी की सूची-

क्र	नाम/पदनाम	
1	प्रमुख सचिव म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव, अनुसूचित जाति, विभाग, म0प्र0 भोपाल।	सदस्य
3	प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन,स्थानीय स्वशासन	सदस्य

4	महा निदेशक, राष्ट्रीय साक्षरता मिशन, नई दिल्ली।	सदस्य
5	प्रमुख सचिव, म0प्र0 शासन,पंचायत एवं ग्रामीण विकास	सदस्य
6	सचिव म0प्र0 शासन,वित्त विभाग	सदस्य
7	सचिव, मध्यप्रदेश शासन,जनसंपर्क	सदस्य
8	सचिव, मध्यप्रदेश शासन,महिला एवं बाल विकास विभाग	सदस्य
9	केन्द्र निदेशक, दूर-दर्शन केन्द्र, भोपाल	सदस्य
10	आयुक्त लोक शिक्षण, म0प्र0 भोपाल	सदस्य
11	संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र, म. प्र. भोपाल	सचिव
12	अपर संचालक, राज्य शैक्षण प्रशि0 एवं अनुसंधान परिषद्, म0प्र0	सदस्य
13	केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी, भोपाल	सदस्य
14	निदेशक, राज्य संसाधन केन्द्र इंदौर	सदस्य
15	निदेशक, राज्य संसाधन केन्द्र भोपाल	सदस्य
16	अपर संचालक आयुक्त आदिवासी कल्याण विकास विभाग	सदस्य

### 8.3 जिला साक्षरता समिति के कार्यकारणी की सूची –

क्र.	नाम/पदनाम	
1	कलेक्टर	अध्यक्ष
2	अपर कलेक्टर	उपाध्यक्ष
3	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	उपाध्यक्ष
4	जिला प्रौढ शिक्षा अधिकारी	सचिव
5	परियोजना निदेशक	सह सचिव
6	जिला शिक्षा अधिकारी	सदस्य
7	प्राचार्य डाइट	सदस्य

8	सहायक आयुक्त , आदिवासी विकास	सदस्य
9	उपसंचालक पंचायत एवं समाज सेवा	सदस्य
10	उपसंचालक जन संपर्क	सदस्य
11	अशासकीय सदस्य	सदस्य
12	अशासकीय सदस्य	सदस्य
13	अशासकीय सदस्य	सदस्य
14	अशासकीय सदस्य	सदस्य
15	अशासकीय सदस्य	सदस्य

**8.4 इस कार्यालय के अंतर्गत सामान्य उद्देश्यो की पूर्ति हेतु निम्न समितियां गठित है—**

1. मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत भंडार क्रय समिति ।
2. महिला उत्पीड़न—निवारण प्रकोष्ठ ।
3. जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ ।

एस.सी.ई.आर.टी.

मध्यप्रदेश शासन  
स्कूल शिक्षा विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल-04

आदेश

क्रमांक-एफ/46-3/सी-3/20/04

भोपाल, दिनांक:

01.06.05

मध्यप्रदेश प्राथमिक, मिडिल स्कूल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्य पुस्तकों संबंधि व्यवस्था) ए नियम, 1974 के नियम 3 के उपनियम (1) से (4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा इस विषय पर जारी की गयी समस्त पूर्व अधिचनाओं तथा आदेशों को अतिष्ठित करते हुए राज्य सरकार, एतद् द्वारा निम्नानुसार पाठ्य पुस्तक स्थायी समिती का गठन करती है। जिस में निम्न लिखित होंगे।

1. डा.गोविन्द शर्मा, अध्यक्ष  
पूर्व अतिरिक्त संचालक  
मध्य प्रदेश शासन, भारद्वाज बाडा  
काशी नरेश की गली, ग्वालियर
2. डा.उमराव सिंह चौधरी सदस्य  
पूर्व कुलपति  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय  
के-404, शालिमार टाउनशिप, ऐ.बी.रोड, इंदौर
3. प्रोफेसर उदय जैन सदस्य  
पूर्व प्राचार्य  
वैष्णव महाविद्यालय  
3-ग्रेटर, तिरुपति कालोनी, इंदौर
4. डा.सुभाष गुप्ता सदस्य  
डीन छात्र कल्याण देवी अहिल्या विश्वविद्यालय  
108, गायेल नगर, इन्दौर
5. डॉ. (श्रीमती विनय राजाराम) सदस्य  
सहायक प्राध्यापक, हिन्दी

- 42 / 10, साउथ टी.टी. नगर,, भोपाल
6. प्रो.सुरेश्वर शर्मा सदस्य  
पूर्व कुलपति रानी दुर्गावती विश्वद्यालय  
उदयाचल, 1881, गुप्तेश्वर जबलपूर, म.प्र.
  7. डॉ प्रकाश बरतूनिया सदस्य  
सहायक महाप्रबंधक आई डी.बी.आई  
फ्लेट नं.-7, आफिसर क्वार्टर  
ई-3, अरेरा कालोनी, भोपाल
  8. डॉ. मनमोहन उपाध्याय सदस्य  
शिक्षाविद्  
ई-2 शासकीय आवास कोटरा, भोपाल.
  9. श्री भागीरथ कुमरावत सदस्य  
शिक्षाविद्  
100 / 45 शिवाजी नगर भोपाल.
  10. आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल सदस्य सचिव
  11. आयुक्त, लोक शिक्षण म.प्र. भोपाल सदस्य
  12. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल सदस्य
  13. प्रबंध संचालक, म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम, भोपाल सदस्य
  14. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण  
परिषद – एक प्रतिनिधि सदस्य
  15. नवोदय विद्यालय – एक प्रतिनिधि सदस्य

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार



**एस.के. वर्मा**

उप सचिव

म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग

9. राज्य शिक्षा केन्द्र के राज्य परियोजना कार्यालय एवं जिला स्तर तथा ब्लॉक स्तर पर पदों की जानकारी :

राज्य शिक्षा केन्द्र

कुल स्वीकृत पद	2989
भरे पद	1999
प्रतिनियुक्ति से भरे पद	1212
संविदा से भरे पद	787
रिक्त पद	990

SSA के अंतर्गत  
राज्य परियोजना कार्यालय की पदीय संरचना

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	प्रतिनियु0 से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	मिशन संचालक	01	1	01	0	0
2.	अपर मिशन संचालक	02	1	01	0	1
3.	प्रबंधक	05	3	02	01	2
4.	प्रशासक	01	1	01	0	0
5.	उपप्रबंधक	07	4	01	03	3
6.	सहा0प्रबंधक	08	7	06	01	1
7.	लेखापाल	03	2	0	02	1
8.	मानचित्रकार	01	1	0	01	0
9.	स्टेनोग्राफर	03	2	0	02	1
10.	लिपिक	10	10	0	10	0
11.	वाहनचालक	08	8	01	07	0
12.	भृत्य	07	7	0	07	0
	योग -	56	47	13	34	9
एम.आई.एस-						
1.	प्रोग्रामर	06	6	06	0	0
2.	डाटा एंट्री आपरेटर	06	6	0	06	0
	योग-	12	12	06	06	0
सीमेट -						
1	संचालक	01	0	0	0	1
2	प्राध्यापक / प्रबंधक	02	0	0	0	2
3	वित्त अधिकारी	01	0	0	0	1
4	प्रशासक	01	0	0	0	1
5	सहा0प्राध्यापक / उपप्रबंधक	05	1	0	1	4
6	आडिटर	01	0	0	0	1

7	व्याख्याता	06	6	0	6	0
8	प्रोग्रामर	02	0	0	0	2
9	डाटा एंट्री आपरेटर	05	0	0	0	5
10	स्टेनोग्राफर	01	0	0	0	1
11	लेखापाल	01	0	0	0	1
12	लिपिक	06	5	0	5	1
13	वाहनचालक	01	0	0	0	1
14	भृत्य	06	4	0	4	2
	योग -	39	16	0	16	23
	महा योग -	107	75	19	56	32

**सर्वशिक्षा अभियान के अंतर्गत  
जिलों में पदीय संरचना  
(राज्य स्तर से भरे जाने वाले जिला स्तरीय पद)**

क	पद	स्वीकृत पद	कुल भरे पद	प्रतिनियु0 से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	जिला परियोजना समन्वयक	48	46	43	03	02
2	सहायक परियोजना समन्वयक(वित्त)	48	31	21	10	17
3	प्रोग्रामर	48	19	04	15	29
	कुल योग	144	96	68	28	48

**जिला स्तर से भरे जाने वाले जिला स्तरीय पद**

क	पद	स्वीकृत पद	भरे पद	प्रतिनियु0 से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	महिला समन्वयक(बालिका शिक्षा)	48	39	33	06	09
2	सहायक यंत्री	48	27	22	05	21
3	उपयंत्री	192	83	45	38	109
4	लेखापाल	48	31	11	20	17
5	डाटा एंट्री आपरेटर	96	59	13	46	37
6	लिपिक	192	120	34	86	72
7	भृत्य	152	106	17	89	46
8	वाहनचालक	78	59	16	43	19
	कुल योग	854	524	191	333	330

**जिला स्तर से भरे जाने वाले ब्लाक स्तरीय पद(314 ब्लाक)**

क	पद	प्रति ब्लाक स्वीकृत पद	कुल स्वीकृत पद	भरे पद	प्रतिनियु0 से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	विकासखण्ड स्रोत समन्वयक	01	314	244	209	35	70
2	विकासखण्ड अकादमिक समन्वयक	03	942	585	526	59	357
3	लेखापाल	01	314	195	184	11	119
4	भृत्य	01	314	280	15	265	34

कुल योग	06	1884	1304	934	370	580
---------	----	------	------	-----	-----	-----

राज्य परियोजना कार्यालय के अकादमिक एवं मीडिया सलाहकारों के संबंध में :-

क्र.	सलाहकार का नाम	विषय	मासिकमानदेय(राशि रूपये)	समयावधि
1	डॉ. आर.पी.सिंह	गणित	21,053 /-	30.6.2005
2	श्री आर.एस.थवाईत	भूगोल	14,737 /-	30.6.2005
3	श्रीमती नीता जैन	अंग्रेजी	14,737 /-	30.6.2005
4	श्री अमिताभ अनुरागी	मीडिया	14,737 /-	30.6.2005
5	डॉ.प्रमिला सिंह	बालिका शिक्षा	8000 /-	30.6.2005
6	श्रीमती सुमन सिंह ढंगस	बालिका शिक्षा	8000 /-	30.6.2005
7	सुश्री साधना सिंह	भूगोल	8773 /-	30.6.2005
8	सुश्री शशि वार्ष्णेय	पर्यावरण अध्ययन	8773 /-	30.6.2005

निर्माण शाखा हेतु बाह्य सलाहकार :-निम्नानुसार पैनल का अनुमोदन 31.12.2004 तक का है :-

क्र.	सलाहकार का नाम	राशि	रिमार्क	अवधि
1.	श्री एच.एस.उबेजा	मानदेय प्रतिदिवस 1.000 /-रु0	कार्य की आवश्यकतानुसार सेवाओं का उपयोग लिया जाता है।	30.6.2005
2.	श्री एच.पी.जायसवाल	-----"-----	-----"-----	30.6.2005
3.	श्री बी.एन.नायक	-----"-----	-----"-----	30.6.2005
4.	श्री पी.एन.खण्डेलवाल	-----"-----	-----"-----	30.6.2005
5.	श्री मनोज चौबे	-----"-----	-----"-----	30.6.2005

राज्य परियोजना कार्यालय में मानसेवी आधार पर कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	मानसेवी आधार पर कार्यरत कर्मचारी का नाम	कार्य	मासिकमानदेय(राशि रूपये)	समयावधि
1.	श्री रवीशंकर विश्वकर्मा	स्टेनो	4971 /-	30.6.2005 तक
2.	श्री संजय विजयवर्गीय	लेखापाल	4539 /-	30.6.2005 तक
3.	श्री मनोज देशमुख	लेखापाल	4539 /-	30.6.2005 तक
4.	श्रीमती दीपिका भार्गव	डाटा एंट्री आपरेटर	4202 /-	30.6.2005 तक
5.	श्री सुनील श्रीराव	डाटा एंट्री आपरेटर	5720 /-	30.6.2005 तक
6.	श्री अखिलेन्द्र परिहार	डाटा एंट्री आपरेटर	5720 /-	30.6.2005 तक
7.	श्री सत्येन्द्र परिहार	डाटा एंट्री आपरेटर	5720 /-	30.6.2005 तक
8.	श्री अनूप शांडिल्य	लिपिक	3292 /-	30.6.2005 तक
9.	सुश्री अनीता श्रीवास्तव	लिपिक	3292 /-	30.6.2005 तक
10.	श्री सुरेश ठाकुर	वाहनचालक	2439 /-	30.6.2005 तक
11.	श्री राजेन्द्र यादव	वाहनचालक	4362 /-	30.6.2005 तक
12.	श्री रामबाबू कटेरिया	भृत्य	3647 /-	30.6.2005 तक
13.	श्रीमती उमाबाई	भृत्य	3647 /-	30.6.2005 तक



14.	श्री बाबूलाल	भृत्य	3647 / -	30.6.2005 तक
15.	श्री रघुवीर	भृत्य	3647 / -	30.6.2005 तक
16.	श्री प्रमोद शर्मा	भृत्य	3647 / -	30.6.2005 तक
17.	श्रीमती मीरा बाईसाहू	भृत्य	3647 / -	30.6.2005 तक
18.	श्री रामाश्रय कुशवाह	भृत्य	3647 / -	30.6.2005 तक
19.	श्री शकील अहमद	भृत्य	2118 / -	30.6.2005 तक
20.	श्रीमती भाग्याश्री	भृत्य	2118 / -	30.6.2005 तक
21.	श्री राजाभाई मिश्रा	चौकीदार	2036 / -	30.6.2005 तक
22.	श्री निलेश सिटोके	डाटा एंटी आपरेटर	4202 / -	31.12,2004 तक

10 महिला समाख्या के एवं 12 मिशन के

राजीव गांधी शिक्षा मिशन में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	नाम	पद
1	श्रीमती नीलम शमी राव	मिशन संचालक
2	श्री जे.सी.भट्ट	अपर मिशन संचालक, प्रशासनिक कार्य
3	श्री बी.एम.बुधोलिया	प्रबंधक, वित्त
4	श्री आर.पी.श्रीवास्तव	प्रबंधक, निर्माण (स्कूल इनफास्ट्रक्चर)
5	श्री अनिल सिन्हा	प्रबंधक, परियोजना (विधानसभा, शिकायत)
6	श्री देवभूषण प्रसाद	प्रशासक, प्रशासन
7	कु. अर्चना भांबल	उप प्रबंधक, प्लानिंग
8	श्रीमती तनुजा श्रीवास्तव	उपप्रबंधक, जेण्डर (इंट्रोवेशन, पाटनरशीप)
9	श्री शिताशु शुक्ला	उप प्रबंधक, (इन्रोलमेंट एण्ड रिटेंशन)
10	श्री आर.सी.उपाध्याय	उप प्रबंधक, बजट
11	सुश्री सुधा मिश्रा	सहा. प्राध्यापक (करीकूलम रिफार्म एण्ड टीएलएम)
12	श्री विजय कु. श्रीवास्तव	सहा. प्रबंधक, (निर्माण)
13	श्री एस.पी.श्रीवास्तव	सहा. प्रबंधक, (मोबलाईजेशन, इन्सेटीव)
14	सुश्री उषा शर्मा	सहा. प्रबंधक पद विरुद्ध (स्टेट जेण्डर यूनिट)
15	सुश्री अल्पना बिंजोला	सहा. प्रबंधक, निर्माण
16	श्री फारूख सिद्धिकी	सहा. प्रबंधक, (एक्सेस)
17	श्री गुरुबचन सिंह	सहा. प्रबंधक (इन्वेशन)
18	श्री संदीप कपूर	सहा. प्रबंधक पद विरुद्ध सूचना सहायक
19	श्री महेन्द्र दबे	व्याख्याता, (अपग्रेडेशन)
20	श्री राकेश दुबे	व्याख्याता, (ब्रिजकोर्स)
21	श्री संदीप दिवाकर	व्याख्याता, अकादमिक
22	श्री प्रदीप मालवीय	व्याख्याता, (आई.इ.डी)
23	श्री सुधीर गुप्ता	व्याख्याता (लर्नर इवेल्यूशन)
24	श्रीमती प्रणति मोहनराज	व्याख्याता, (इन्रोलमेंट एण्ड रिटेंशन)

25	श्री रमेश राठौर	लेखापाल,वित्त कक्ष
26	श्री विजय जैन	लेखापाल,वित्त कक्ष
27	श्री शाकिर खान	ड्राफ्टमेन,निर्माण कक्ष(श्री आर.पी.श्रीवास्तव)
28	श्री प्रमोद खरे	लिपिक,मीडिया कक्ष(श्री संदीप कपूर)
29	श्रीमती मीरा बाथम	लिपिक,स्टोर
30	श्रीमती मन्जू तलवार	लिपिक,इनोवेशन कक्ष(श्री गुरुबचन सिंह)
31	श्रीमती कोंपल सक्सेना	लिपिक,पाटनर शीप कक्ष(श्रीमती तनूजा श्रीवास्तव)
32	सुश्री लक्ष्मी रावत	लिपिक, संचालक के निज सहायक कक्ष में
33	सुश्री प्रतिमा दुवे	लिपिक, इन एण्ड आर कक्ष(श्रीमती प्रणति मोहनराज)
34	श्रीमती संगीता चौधरी	लिपिक,निर्माण कक्ष(श्री आर.पी.श्रीवास्तव)
35	श्री योगेन्द्र कुमार शर्मा	लिपिक,वित्त कक्ष
36	श्री जियाउर्ररहमान	लिपिक, इन एण्ड आर कक्ष(श्री शीतांशु शुक्ला)
37	कु. सुशीला वासवानी	लिपिक, प्लानिंग कक्ष(सुश्री अर्चना भंबल)
38	श्री राजेश शर्मा	लिपिक,प्रशासन कक्ष
39	श्री प्रकाश खाण्डेकर	लिपिक,प्रशासन कक्ष
40	श्री मुरलीधर शर्मा	लिपिक,मीडिया कक्ष(श्री अमिताभ अनुरागी)
41	श्री देवेन्द्र सिंह बिष्ट	लिपिक,नियुक्ति कक्ष
42	सुश्री सीमा साकल्ले	लिपिक,मीडिया कक्ष लाईब्रेरी कार्य (श्री संदीप कपूर)
43	श्री सनत कुमार	स्टेनोग्राफर,संचालक के निज सहायक
44	श्री अशोक सिंह	स्टेनोग्राफर,अपर मिशन संचालक के नि.सहा.
45	श्री किशोरी लाल	वाहनचालक,
46	श्री सफदर खान	वाहनचालक
47	श्री फैयाज खान	वाहनचालक
48	श्री मोहन रैकवार	वाहनचालक
49	श्री राकेश मालवीय	वाहन चालक
50	श्री प्रीतम प्रजापति	वाहन चालक
51	श्री ताहिर अली	वाहन चालक
52	श्री रउफ खान	वाहन चालक
53	श्री पूरन सिंह	भृत्य
54	श्रीमती मूला देवी	भृत्य
55	श्री गोपी लाल कुशवाह	भृत्य
56	श्री दिनेश कुशवाह	भृत्य
57	श्री नरेश वर्मा	भृत्य
58	श्री जगदीश हेमनानी	भृत्य
59	श्री रामनिवास	भृत्य
60	श्री मोहन सिंह	भृत्य
61	श्री बृजवासी कुशवाह	भृत्य
62	श्री राजकुमार साकल्ले	भृत्य

63	श्री भास्करण	भृत्य
64	श्री नीरज सक्सेना	प्रोग्रामर
65	श्री दीपक वर्मा	प्रोग्रामर,
66	श्री शेखर सराटे	प्रोग्रामर
67	श्री महेश मूलचंदानी	प्रोग्रामर
68	श्री राजेश चौरसिया	प्रोग्रामर
69	श्री देवेन्द्र सिसौदिया	प्रोग्रामर
70	श्री रमेश सिंह	D.E.O वित्त कक्ष
71	श्री सुनील सेन	D.E.O उपसचिव,स्कूल शिक्षा के यहाँ संलग्न
72	श्री राजेश कपूर	D.E.O मानीटरिंग कक्ष(फिल्ड बेस एवं इंटेनशीव मॉनिट)
73	श्रीमती भारती चौधरी	D.E.O वित्त कक्ष
74	श्री संतोष सिंह	D.E.O निर्माण कक्ष(श्री आर.पी.श्रीवास्तव)
75	सुश्री ज्योति श्रीवास्तव	DEO हेड स्टार्ट कक्ष(श्री प्रकाश देव/श्री नीरज सक्सेना)

### जिला परियोजना समन्वयक के भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी

क्र.	संभाग का नाम	क सं	जिले का नाम	नाम	पदनाम
1	चम्बल संभाग	1	श्योपुर	<b>श्री सुरज नागर</b>	जिला परियोजना समन्वयक
		2	मुरैना	श्री अशोक कुमार त्रिपाठी	जिला परियोजना समन्वयक
		3	भिण्ड	श्री विजय दीक्षित	जिला परियोजना समन्वयक
2	ग्वालियर संभाग	4	ग्वालियर	श्री विवेक श्रीवास्तव	जिला परियोजना समन्वयक
		5	शिवपुरी	श्री प्रभाकर श्रीवास्तव	जिला परियोजना समन्वयक
		6	गुना	<b>पद रिक्त</b>	
		7	अशोकनगर	डॉ. अनील कुशवाहा	जिला परियोजना समन्वयक
		8	दतिया	श्री उमाशंकर खरे	जिला परियोजना समन्वयक
3	उज्जैन संभाग	9	देवास	श्री सुरेन्द्र सिंह राठौर	जिला परियोजना समन्वयक
		10	रतलाम	श्री पुरुषोत्तम शर्मा	जिला परियोजना समन्वयक
		11	शाजापुर	श्री सदानंद मिश्रा	जिला परियोजना समन्वयक
		12	मंदसौर	श्री वाय.एन.मिश्रा	जिला परियोजना समन्वयक
		13	नीमच	श्री राजेश कुमार उपाध्याय	जिला परियोजना समन्वयक
		14	उज्जैन	श्री अनील कुमार जैन	जिला परियोजना समन्वयक
4	इंदौर संभाग	15	इंदौर	श्री अवनीश कुमार दीक्षित	जिला परियोजना समन्वयक
		16	धार	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार ओझा	जिला परियोजना समन्वयक

		17	झाबुआ	श्री सुधीर श्रीवास्तव	जिला परियोजना समन्वयक
		18	खरगौन	श्री अरुण निगम	जिला परियोजना समन्वयक
		19	बडवानी	<b>पद रिक्त</b>	
		20	खण्डवा	श्री संजय निम्भोरकर	जिला परियोजना समन्वयक
		21	बुरहानपुर	श्री सुनील कुमार गुप्ता	जिला परियोजना समन्वयक
5	भोपाल संभाग	22	भोपाल	श्री इंतखाब खान	जिला परियोजना समन्वयक
		23	सीहोर	डा.राजाराम परमार	जिला परियोजना समन्वयक
		24	रायसेन	श्री रमाशंकर तिवारी	जिला परियोजना समन्वयक
		25	राजगढ़	श्री लक्ष्मीचंद मानवटकर	जिला परियोजना समन्वयक
		26	विदिशा	श्री के.आर.पवार	जिला परियोजना समन्वयक
		27	बैतूल	श्री विवेक तिवारी	जिला परियोजना समन्वयक
6	होशंगाबाद संभाग	28	होशंगाबाद	श्री सुरेश मिश्रा	जिला परियोजना समन्वयक
		29	हरदा	श्री राजेन्द्र गौर	जिला परियोजना समन्वयक
7	सागर संभाग	30	सागर	श्री रमाकांत तिवारी	जिला परियोजना समन्वयक
		31	दमोह	श्री तरुण गुहा नियोगी	जिला परियोजना समन्वयक
		32	पन्ना	श्री उस्मान खान	जिला परियोजना समन्वयक
		33	छतरपुर	श्री अनिल श्रीवास्तव	जिला परियोजना समन्वयक
		34	टीकमगढ़	श्री हरीशचंद मिश्रा	जिला परियोजना समन्वयक
8	जबलपुर संभाग	35	जबलपुर	श्री आर.के.पाण्डे	जिला परियोजना समन्वयक
		36	कटनी	श्री रवीन्द्र सिंह	जिला परियोजना समन्वयक
		37	नरसिंहपुर	श्री राकेश रंजन मेहता	जिला परियोजना समन्वयक
		38	छिंदवाड़ा	श्री संजय तोमर	जिला परियोजना समन्वयक
		39	सिवनी	श्री प्रदीप कुमार अग्रवाल	जिला परियोजना समन्वयक
		40	मंडला	श्री महेश चतुर्वेदी	जिला परियोजना समन्वयक
		41	डिण्डोरी	श्री एम.वैग	जिला परियोजना समन्वयक
		42	बालाघाट	श्री अजय वर्मा	जिला परियोजना समन्वयक
9	रीवा संभाग	43	रीवा	श्री व्यंकटेश राँव	जिला परियोजना समन्वयक
		44	शहडोल	श्री मदन त्रिपाठी	जिला परियोजना समन्वयक
		45	उमरिया	श्री सी.एल.सोनी	जिला परियोजना समन्वयक
		46	अनूपपुर	श्री राजीव कुमार भटनागर	जिला परियोजना समन्वयक
		47	सीधी	डॉ. कृष्णमुरारी द्विवेदी	जिला परियोजना समन्वयक

**सहायक परियोजना समन्वयक, वित्त के भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी**

क सं	संभाग का नाम	क सं	जिले का नाम	नाम	पदनाम
1	चम्बल संभाग	1	श्यापुर	श्री अनिल प्रताप सिंह	सहायक परियोजना समन्वयक
		2	मुरैना	पद रिक्त	
		3	भिण्ड	श्री जी.के.पाण्डे	सहायक परियोजना समन्वयक
2	ग्वालियर संभाग	4	ग्वालियर	पद रिक्त	
		5	शिवपुरी	श्री आर.एस.तरेटिया	सहायक परियोजना समन्वयक
		6	गुना	श्री मुकेश श्रीमाल	सहायक परियोजना समन्वयक
		7	अशोकनगर	पद रिक्त	
		8	दतिया	श्री कुंज बिहारी गोस्वामी	सहायक परियोजना समन्वयक
3	उज्जैन संभाग	9	देवास	श्री उपेन्द्र गुप्ता	सहायक परियोजना समन्वयक
		10	रतलाम	पद रिक्त	
		11	शाजापुर	पद रिक्त	
		12	मंदसौर	श्री मुकेश सिंह चौहान	सहायक परियोजना समन्वयक
		13	नीमच	पद रिक्त	
		14	उज्जैन	श्री आर.के.तिवारी	सहायक परियोजना समन्वयक
4	इंदौर संभाग	15	इंदौर	श्री डी.के.पोतदार	सहायक परियोजना समन्वयक
		16	धार	श्री सुरेश निक्कम	सहायक परियोजना समन्वयक
		17	झाबुआ	पद रिक्त	
		18	खरगौन	श्री रमेश आरस	सहायक परियोजना समन्वयक
		19	बडवानी	पद रिक्त	
		20	खण्डवा	पद रिक्त	
		21	बुरहानपुर	पद रिक्त	
5	भोपाल संभाग	22	भोपाल	श्री अजय कुमार शर्मा	सहायक परियोजना समन्वयक
		23	सीहोर	पद रिक्त	
		24	रायसेन	श्री एम.एल.जैन	सहायक परियोजना समन्वयक
		25	राजगढ़	श्री राजावत	सहायक परियोजना समन्वयक
		26	विदिशा	पद रिक्त	
		27	बैतूल	श्री देवेन्द्र सक्सेना	सहायक परियोजना समन्वयक

6	होशंगाबाद संभाग	28	होशंगाबाद	श्री एस.डी.चुघ	सहायक परियोजना समन्वयक
		29	हरदा	श्री विजयेन्द्र परसाई	सहायक परियोजना समन्वयक
7	सागर संभाग	30	सागर	श्री अनिल कुमार गुप्ता	सहायक परियोजना समन्वयक
		31	दमोह	<b>पद रिक्त</b>	
		32	पन्ना	श्री वाय.एन.चतुर्वेदी	सहायक परियोजना समन्वयक
		33	छतरपुर	श्री एच.के.चतुर्वेदी	सहायक परियोजना समन्वयक
		34	टीकमगढ़	श्री सत्यप्रकाश खरे	सहायक परियोजना समन्वयक
8	जबलपुर संभाग	35	जबलपुर	<b>पद रिक्त</b>	
		36	कटनी	श्री अन्नीलाल मेहरा	सहायक परियोजना समन्वयक
		37	नरसिंहपुर	श्री आर.सी.नेमा	सहायक परियोजना समन्वयक
		38	छिंदवाड़ा	श्री एस.पी.साहू	सहायक परियोजना समन्वयक
		39	सिवनी	श्री एस.एन.चौधरी	सहायक परियोजना समन्वयक
		40	मंडला	श्री सी.एस.सोनी	सहायक परियोजना समन्वयक
		41	डिण्डोरी	श्री राकेश कुमार गौतम	सहायक परियोजना समन्वयक
		42	बालाघाट	आर.एल.यादव	सहायक परियोजना समन्वयक
9	रीवा संभाग	43	रीवा	<b>पद रिक्त</b>	
		44	शहडोल	श्री विक्रम सिंह चौहान	सहायक परियोजना समन्वयक
		45	उमरिया	<b>पद रिक्त</b>	
		46	अनूपपुर	<b>पद रिक्त</b>	
		47	सीधी	श्री छबीलाल पटेल	सहायक परियोजना समन्वयक
		48	सतना	श्री रामलल्लू पटेल	सहायक परियोजना समन्वयक

### प्रोग्रामर के भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी

क सं	संभाग का नाम	क सं	जिले का नाम	नाम	पदनाम
1	चम्बल संभाग	1	श्यापुर	<b>पद रिक्त</b>	
		2	मुरैना	<b>पद रिक्त</b>	
		3	भिण्ड	श्री हितेन्द्र शर्मा	प्रोग्रामर
2	ग्वालियर संभाग	4	ग्वालियर	<b>पद रिक्त</b>	
		5	शिवपुरी	<b>पद रिक्त</b>	
		6	गुना	श्री नईम कुरैशी	प्रोग्रामर

		7	अशोकनगर	पद रिक्त	
		8	दतिया	श्री महेन्द्र परमार	प्रोग्रामर
3	उज्जैन संभाग	9	देवास	श्री प्रदीप भाटी	प्रोग्रामर
		10	रतलाम	पद रिक्त	
		11	शाजापुर	पद रिक्त	
		12	मंदसौर	श्री दिलीप सिंह	प्रोग्रामर
		13	नीमच	श्री नरेश जोशी	प्रोग्रामर
		14	उज्जैन	पद रिक्त	
4	इंदौर संभाग	15	इंदौर	श्री अश्विनी वाजपेयी	प्रोग्रामर
		16	धार	श्री अतुल सक्सेना	प्रोग्रामर
		17	झाबुआ	पद रिक्त	
		18	खरगौन	पद रिक्त	
		19	बडवानी	पद रिक्त	
		20	खण्डवा	पद रिक्त	
		21	बुरहानपुर	पद रिक्त	
5	भोपाल संभाग	22	भोपाल	पद रिक्त	
		23	सीहोर	पद रिक्त	
		24	रायसेन	पद रिक्त	
		25	राजगढ़	पद रिक्त	
		26	विदिशा	श्री गिरीश सक्सेना	प्रोग्रामर
		27	बैतूल	श्री पीयूष अधौलिया	प्रोग्रामर
6	होशंगाबाद संभाग	28	होशंगाबाद	पद रिक्त	
		29	हरदा	पद रिक्त	
7	सागर संभाग	30	सागर	पद रिक्त	
		31	दमोह	पद रिक्त	
		32	पन्ना	पद रिक्त	
		33	छतरपुर	श्री सुबोध पाटनी	प्रोग्रामर
		34	टीकमगढ़	श्री राशिद खान	प्रोग्रामर
8	जबलपुर संभाग	35	जबलपुर	श्री विनय पाण्डे	प्रोग्रामर
		36	कटनी	पद रिक्त	
		37	नरसिंहपुर	पद रिक्त	

		38	छिंदवाड़ा	पद रिक्त	
		39	सिवनी	श्री सुमन्त ताम्रकर	प्रोग्रामर
		40	मंडला	श्री अनिल सामदेकर	प्रोग्रामर
		41	डिण्डोरी	पद रिक्त	
		42	बालाघाट	पद रिक्त	
9	रीवा संभाग	43	रीवा	श्री सुनील पाठक	प्रोग्रामर
		44	शहडोल	श्री मदन चौरसिया	प्रोग्रामर
		45	उमरिया	पद रिक्त	
		46	अनूपपुर	पद रिक्त	
		47	सीधी	श्री आर.त्रिपाठी	प्रोग्रामर
		48	सतना	श्री आर.द्विवेदी	प्रोग्रामर

## प्रौढ शिक्षा

राज्य स्तर पर राज्य शिक्षा केन्द्र (प्रौढ शिक्षा इकाई) के अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का	पदनाम	पद श्रेणी
1	श्रीमती नीलम शम्मी राव	संचालक	आई.ए.एस.
2	सुश्री कामना आचार्य	सहायक संचालक	राज्य प्रशासनिक सेवा
3	श्री आर के स्वर्णकार	सहायक संचालक	राज्य प्रशासनिक सेवा
4	श्री प्रमोद कुमार सिंह	सहायक संचालक	राज्य प्रशासनिक सेवा
5	श्री आर. वी. सक्सेना	सहायक सांख्यकीय अधिकारी	तृतीय श्रेणी
6	श्री अजीत सिंह	सहायक सांख्यकीय अधिकारी	तृतीय श्रेणी



7	श्री धर्मेन्द्र कुमार मौरे	सहायक अधिकारी	सांख्यकीय	तृतीय श्रेणी
8	श्रीमती जानकी देवी भरतेलिया	अधीक्षक		तृतीय श्रेणी
9	श्री एम. एल. वर्मा	सहायक अधीक्षक		तृतीय श्रेणी
10	श्री के. वही बलरानी	सहायक ग्रेड- ८		तृतीय श्रेणी
11	श्री विनोद मनसोरिया	सहायक ग्रेड-८		तृतीय श्रेणी
12	श्री राम कुमार बाथम	सहायक ग्रेड-८		तृतीय श्रेणी
13	श्री वी. पी. सराटे	सहायक ग्रेड-८		तृतीय श्रेणी
14	श्री रंगनाथ द्विवेदी	सहायक ग्रेड-८		तृतीय श्रेणी
15	श्री अरविंद तिवारी	स्टेनो टाइपिस्ट		तृतीय श्रेणी
16	श्री राकेश तिवारी	वाहन चालक		तृतीय श्रेणी
17	श्री मांगीलाल अहिरवार	वाहन चालक		तृतीय श्रेणी
18	श्री भान सिंह गौड़	भृत्य		चतुर्थ श्रेणी
19	श्री भीनसेन वर्मा	भृत्य		चतुर्थ श्रेणी

### एस.सी.ई.आर.टी.

राज्य स्तर पर राज्य शिक्षा केन्द्र (म०प्र० राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद) में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विवरण निम्नानुसार है-

So.No.	Name of the employee	Designation	Basic Pay	Gross salary
1	Shri Vijay Swaroop Saxena	Addl. Director	14250	23408
2	Smt Sushma Bhatt	Lecturer	7600	11960
3	Smt Sadhna Yadav	Lecturer	8125	12774
4	Shri Shabbar Hussain	Lecturer	9100	15013
5	Smt Meena Bais	Lecturer	9300	15339
6	Smt Prabha Khatri	Lecturer	8700	13665
7	Shri Manoj Kumar Guha	Lecturer	8300	13709
8	Shri Prakash Deo	Lecturer	10500	16455

9	Smt Yasmin Khan	Lecturer	10250	16068
10	Smt Meeta Gupta	Lecturer	8500	13355
11	Smt Manju Tiwari	Lecturer	8500	13355
12	Shri Upendra Kumar Diwan	Lecturer	10500	16455
13	Shri Ram Ayodhya Prasad	Lecturer	8300	13709
14	Shri.Brij Bihari prasad Gupta	Lecturer	7600	12568
15	Smt.Purnima Joshi	Lecturer	7775	12231
16	Smt.Prabha Agrawal	Lecturer	7600	11960
17	Smt Vibhuti Shrivastava	Lecturer	7600	11960
18	Smt.Yuthika Naidu	Lecturer	8700	14361
19	Shri Shridhar Rao Rukmangad	Lecturer	10500	16455
20	Smt Sandhya Rukmangad	Lecturer	9500	14905
21	Ku. Sushma Hukku	Lecturer	12000	18780
22	Smt Shakuntala Shrivastava	Lecturer	8700	13665
23	Smt Shobha Shukla	Lecturer	5500	9065
24	Smt Manju Rajoriya	Lecturer	8700	13665
25	Smt.Manjula Khare	Lecturer	7600	11960
26	Smt. Seema Saxena	Lecturer	7425	11689
27	Smt.Neha Harshe	Lecturer	7250	11998
28	Smt. Madhulika Saxena	Lecturer	10250	16068
29	Shri Awadh Kishore Sharma	Lecturer	8700	14361
30	Shri Prakash Digamber Khangan	Lecturer	8475	13316
31	Shri Jawahar Lal Jain	Lecturer	8300	13045
32	Smt.Reshma Lala	Lecturer	7425	12283
33	Smt. Vimla Kulparia	Supdt.	6375	10111
34	Smt Jyoti Vijaywargiya	Asst. Grade-2	4700	7811
35	Shri Ramesh Chandra Saxena	HM	8650	14280

36	Shri. Ashok Kumar Sharma	Teacher	5200	8210
37	Smt Usha Shrivasa	Librarian	6125	9724
38	Smt Saroj Bala Shrivastava	Steno	5750	9523
39	Smt.Elcy Thomas	Accountent	5900	9817
40	Shri.Prabhakar Panthare	Accountent	5300	9059
41	Shri.Faiyaz Mohd.	Asst. Grade-2	4300	7124
42	Smt. Nasreen Iqbal	Asst. Grade-2	4700	7435
43	Smt.Juliya Rangel	Asst. Grade-2	4600	7648
44	Shri.Rakesh Verma	Asst. Grade-3	3800	6309
45	Shri.Ramesh Yadav	Asst. Grade-3	3800	6005
46	Shri.Jayant Vijaywargiya	Asst. Grade-3	3425	5424
47	Shri.Ramesh Verma	Asst. Grade-3	3800	6005
48	Smt.Madhuri Dabral	Asst. Grade-3	3575	5942
49	Smt.Kavita Ganesh	Asst. Grade-3	3800	6309
50	Shri.Hari Narayan Vishwakarma	Asst. Grade-3	3575	5656
51	Shri.Mohd. Iqbal	Driver	5100	8055
52	Shri.Najeebullah Khan	Driver	4700	7811
53	Shri.Anil Kumar Tiwari	Lecturer	10250	16888
54	Shri.Bhola Ram Suryavanshi	Teacher	6350	10581
55	Smt.Gayatri Tiwari	Teacher	7250	12048
56	Shri.Anand Rao Khalkar	Asst. Grade-2	6000	8530
57	Shri.Vijay Singh	Accountent	5100	8733
58	Shri.Naresh Babu Namdeo	Accountent	4900	8137
59	Smt Meena Sharma	Accountent	6000	9530
60	Shri Santosh Shrivastava	Asst. Grade-3	3500	5690
61	Smt. Rashmi Tiwari	Lecturer	8125	13424
62	Smt. Uroosa Rehan	Asst. Grade-3	3350	5576

63	Shri Shyam Atre	Driver	3575	5942
64	Shri Arjun Singh	Driver	3725	5889
65	Smt Anusuiya Bai	Peon	3200	5105
66	Shri.Rajendra	Peon	3200	5361
67	Shri Ram Singh	Peon	3200	5361
68	Smt Devki Bai	Peon	3200	5105
69	Shri.Mohd Vaseem	Peon	3140	5263
70	Shri Nirbhay Singh	Peon	3200	5105
71	Smt Veena Devi	Peon	3080	4919
72	Shri.Guteni Singh	Peon	3540	5915
73	Shri.Mohd. Naseem	Peon	3410	5704
74	Shri.Mehboob Khan	Peon	2960	4713
75	Shri Mahesh Prasad Sharma	Peon	3080	5165
76	Shri Sunesh Sen	Peon	3080	5165
77	Shri Sita Ram	Peon	3410	5704
78	Shri Chandu Khan	Contg.Peon	2233	2233
79	Shri Shyam Sunder Bajpayee	Contg.Peon	2233	2233

म0प्र0 राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एससीईआरटी) / शिक्षा महाविद्यालय/जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान एवं राज्य स्तरीय संस्थाओं के स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदसंरचना निम्नानुसार है—

**म0प्र0 राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद् (एससीईआरटी)**

स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	संचालक	01	—	01	सुपरटाइम स्केल
2	अपर संचालक	01	01 (निलंबित)	—	14300—18300
3	प्रवाचक	08	08	—	8000—13500

4	वरि०व्याख्याता	14	14	—	6500—10500
5	व्याख्याता	14	14	—	5500—9000
6	कनि. व्याख्याता	05	04	01	5000—8000
7	प्रोग्रामर	01	01	—	5000—8000
8	सांख्यकी अधिकारी	01	01	—	8000—13500
9	लेखाधिकारी	01	—	01	6500—10500
10	टाडिटर	01	01	—	4500—7000
11	स्टेनाग्राफर	01	01	—	6500—10500
12	स्टेनों	01	01	—	4500—7000
13	अधीक्षक	01	01	—	5500—9000
14	ग्रन्थपाल	01	01	—	4500—7000
15	गणक	02	02	—	4000—6000
16	सहायक ग्रेड—2	03	03	—	4000—6000
17	सहायक ग्रेड—3	08	08	—	3050—4590
18	वहन चालक	04	04	—	3050—4590
19	दफतरी	01	—	01	2610—3540
20	भृत्य	07	06	01	2550—3200
21	भृत्य आक०निधि	08	08	—	2550—3200
	<b>कुल</b>	<b>84</b>	<b>79</b>	<b>05</b>	

### शासकीय शिक्षा महाविद्यालय

स०क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	08	06	02	12000—16500
2	प्रवाचक	24	21	03	8000—13500
3	वरिष्ठ व्याख्याता	48	45	03	6500—10500
4	व्याख्याता	48	31	17	5500—9000
5	कनिष्ठ व्याख्याता	40	27	13	5000—8000

6	प्रोग्रामर	08	02	06	5000-8000
7	प्रयोगशाला सहायक	16	07	09	4000-6000
8	सहा0 अधीक्षक	08	07	01	4500-7000
9	ग्रन्थपाल	08	05	03	4500-7000
	गणक	08	07	01	4000-6000
	सहायक ग्रेड-3	16	15	01	3050-4590
	भृत्य	48	47	01	2550-3200
	भृत्य (कन्टेजेन्सी)	24	14	10	2550-3200
	<b>कुल-</b>	<b>304</b>	<b>234</b>	<b>70</b>	
<b>विस्तार सेवा</b>					
स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	समन्वयक	08	04	04	8000-13500
2	सहायक ग्रेड-3	08	05	03	3050-4590
3	वाहन चालक	08	02	06	3050-4590
4	भृत्य	08	07	01	2550-3200
	<b>कुल-</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	

### शासकीय शिक्षा मनोविज्ञान एवं संदर्शन महाविद्यालय जबलपुर

स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	01	-	01	12000-16200
2	प्रवाचक मनो0	03	03	-	8000-13500
3	वरिष्ठ व्याख्याता मनो0	03	01	02	6500-10500
4	व्याख्याता, मनो0	03	03	-	5500-9000
5	कनिष्ठ व्याख्याता मनो0	03	02	01	5000-8000
6	काउन्सलर मनो0	04	-	04	5000-8000
7	प्रोग्रामर	01	01	-	5000-8000
8	मुख्य लिपिक	01	01	-	4500-7000

9	प्रयोगशाला सहायक	02	01	01	2750-4400
10	स्टेनो	01	01	—	4500-7000
11	ग्रन्थपाल	01	01	—	4500-7000
12	गणक	01	01	—	4000-6000
13	सहायक ग्रेड-3	04	04	—	3050-4590
14	लेब मेकेनिक	02	01	01	3050-4590
15	दफतरी	01	—	01	2610-3540
16	भृत्य	09	09	—	2550-3200
	<b>कुल</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	

### शासकीय पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थान, जबलपुर

स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	01	01	—	8000-13500
	व्याख्याता,	04	04	—	5500-9000
	कनिष्ठ व्याख्याता	03	03	—	5000-8000
	संगीत शिक्षक	01	01	—	5000-8000
	काफ्ट शिक्षक	01	—	01	5000-8000
	सहायक ग्रेड-2	01	01	—	4000-6000
	सहायक ग्रेड-3	02	02	—	3050-4590
	भृत्य	03	03	—	2550-3200
	भृत्य (कन्टेजेन्सी)	05	04	01	2550-3200
	<b>कुल</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>02</b>	

### राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान जबलपुर

स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	01	01	—	12000-16200

2	प्रवाचक	06	05	01	8000—13500
3	वरिष्ठ व्याख्याता	05	05	—	6500—10500
4	व्याख्याता,	04	04	—	5500—9000
5	कनिष्ठ व्याख्याता	02	02	—	5000—8000
6	सहायक शिक्षक विज्ञान	05	05	—	4000—6000
7	प्रोग्रामर	01	—	01	5000—8000
8	सहायक अधीक्षक	01	—	01	4500—7000
9	स्टेनो	01	01	—	4500—7000
10	ग्रन्थपाल	01	—	01	4500—7000
11	गणक	01	01	—	4000—6000
12	सहायक ग्रेड-2	03	03	—	4000—6000
13	सहायक ग्रेड-3	03	03	—	3050—4590
14	तकनीशियन	01	01	—	4000—6000
15	प्रयोगशाला सहायक	01	—	01	3050—4590
16	वाहन चालक	01	01	—	3050—4590
17	क्लीनर	01	01	—	2550—3200
18	भृत्य	11	06	05	2550—3200
	<b>कुल</b>	<b>49</b>	<b>39</b>	<b>10</b>	

### आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान भोपाल

क्र०	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत्	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	01	01	—	12000—16200
2	प्रवाचक	01	01	—	8000—13500
3	वरि. व्याख्याता अंग्रेजी	03	03	—	6500—10500
4	व्याख्याता	03	03	—	5500—9000
5	स्टेनोग्राफर	01	01	—	5500—9000
6	ग्रन्थपाल	01	01	01	4500—7000
7	गणक	01	01	—	4000—6000
8	सहायक ग्रेड-2	01	01	—	4000—6000



9	सहायक ग्रेड-3	02	02	—	3050-4590
10	भृत्य	04	04	01	2550-3200
	<b>कुल</b>	<b>18</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	

**जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान स्तर पर कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पदसंरचना निम्नानुसार है**

स0क	संस्था में स्वीकृत पदनाम	स्वीकृत पदों की संख्या	कार्यरत	रिक्त	वेतनमान
1	प्राचार्य	38	22	16	10000-15200
2	प्रवाचक	190	115	75	8000-13500
3	वरिष्ठ व्याख्याता	152	136	16	6500-10500
4	व्याख्याता	304	217	87	5500-9000
5	कनिष्ठ व्याख्याता	190	88	102	5000-8000
6	प्रोग्रामर	38	13	25	5000-8000
7	गणक	38	30	08	4000-6000
8	सहायक ग्रेड-2	76	60	16	4000-6000
9	सहायक शिक्षक (विज्ञान)	38	31	07	4000-6000
10	सहायक ग्रेड-3	228	192	36	3050-4590
11	भृत्य नियमित	228	183	45	2550-3200
12	भृत्य (कन्टेजेन्सी)	152	68	84	2550-3200
	<b>कुल</b>	<b>1672</b>	<b>1155</b>	<b>517</b>	

10. संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मासिक उपधियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकंपा अनुदानों का विवरण, जो नियमानुसार देय हो :

राज्य शिक्षा मिशन

परिशिष्ट

**मिशन में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी के माह सितंबर 05 की मासिक उपलब्धि की जानकारी**

	नाम एवं पद	मासिक उपलब्धि रू. में
	ADD MISSION DIRECTOR Post (1)	
1	Shri J C Bhatt	12391.00
	MANAGER Post (5)	
1	Shri B.M. Budholiya	20761.00
	DY. MANAGER Post ( )	
1	Shri Shitanshu Shukla	13012.00
2	Shri R P Shrivastava	13235.00
3	Smt. Tanuja Shrivastava	13800.00
4	Ms. Archana Bhambal	13800.00
5	Shri Anil Sinha	13800.00
6	Shri R.C. Upadhayay	6805.00
7	Shri Deo Bhushan Prasad	12712.00
	ASST. MANAGER Post ( )	
1	Shri S P Shrivastava	10448.00
2	Shri V K Shrivastava	9767.00
3	Shri Farooque Siddiqui	11140.00
4	Shri Guruvachan Singh	10030.00
5	Smt Usha Sharma	7336.00
	DRAFTSMAN Post (1)	
1	Shri Mohd. Shakir Khan	6235.00
	ACCOUNTANT Post (2)	
2	Shri Ramesh Rathore	5720.00
	STENOGRAPHER Post (3)	
1	Shri Sanat Kumar	6235.00
2	Shri Ashok Singh	6235.00
	CLERKS Post (15)	
1	Smt. Laxmi Rawat	4362.00
2	Smt. Kompal Saxena	4362.00
3	Smt. Pratima Dubey	4362.00
4	Shri Promod Khare	4362.00
5	Smt. Meera Batham	4362.00
6	Smt. Sangeeta Choudhary	4362.00
7	Smt. Manju Talwar	4362.00
8	Shri Rajesh Sharma	4212.00

9	Shri Prakash Khandekar	4362.00
10	Ku.Sushila Vaswani	4362.00
11	Shri Yogendra Sharma	4362.00
12	Shri Ziya-ur Rahman	4362.00
13	Shri Murlidhar Sharma	4212.00
	<b>DRIVER</b>	
1	Shri Tahir Ali	5990.00
	<b>A P</b>	
1	Smt. Sudha Mishra	11140.00
	<b>LECTURER</b>	
1	Shri Mahendra Dave	7565.00
2	Shri Pradeep Malviya	7565.00
3	Shri Sudhir Gupta	7565.00
4	Shri Sandeep Diwakar	7565.00
5	Shri Rakesh Dubey	7565.00
	<b>ACCOUNTANT</b>	
1	Shri Vijay Jain	5720.00
	<b>DATA ENTRY OPERATOR</b>	
1	Smt Jyoti Shrivastava	5720.00
	<b>CLERKS</b>	
1	Ms Seema Sakalle	4362.00
2	Mr Devendra Singh	4362.00
	<b>SIEMT</b>	
1	Ms. Praniti Mohanraj	8995.00
2	Shri Sandeep Kapoor	8047.00
	<b>PROGRAMMER</b> Post (6)	
1	Shri Rajesh Chourasia	10264.00
2	Shri Mahesh Moolchandani	11125.00
3	Shri Neeraj Saxena	10408.00
4	Shri Devendra Singh Sisodiya	10839.00
5	Shri Deepak Verma	9992.00
6	Shri Shekhar Sarathe	9601.00
	<b>DATA ENTRY OPERATOR</b> Post (6)	
1	Shri Ramesh Singh	5640.00
2	Shri Sunil Sen	5720.00
3	Shri Santosh Singh	5720.00
4	Smt Bharti Choudhary	5720.00
5	Shri Rajesh Kapoor	5720.00
	<b>MANSEVI</b>	

	<b>ACCOUNTANT</b>	
1	Shri Sanjay Vijayvargiya	4539.00
2	Shri Manoj Deshmukh	4539.00
	<b>STENOGRAPHER</b>	
1	Shri Ravi Shanker Vishkarma	4971.00
	<b>DEO</b>	
1	<b>MS. Dipika Bhargava</b>	4202.00
2	Shri Nilesh Sitoke	4202.00
3	Shri Akhilendra S Parihar	5720.00
4	Shri Sunil Shrirao	5720.00
5	Shri Satyendra Parihar	5720.00
	<b>CLERK</b>	
1	Shri Anoop Shandilya	3292.00
2	MS. Anita Shrivastava	3292.00
	<b>DRIVER</b> Post (5)	
1	Shri Kishori Lal	4362.00
2	Shri Safdar	4362.00
3	Shri Man Mohan Raikwar	4362.00
4	Shri Faiyaz Khan	4362.00
5	Rakesh Malviya	4362.00
6	Preetam Prajapati	4362.00
7	Shri Abdul Rauf Khan	4362.00
	<b>PEON</b> Post (6)	
1	Shri Rajkumar Shaklley	3647.00
2	Shri Pooran Singh	3647.00
3	Smt. Moola Devi	3647.00
4	Shri Gopi Lal	3647.00
5	Shri Naresh Verma	3647.00
6	Shri Dinesh Kushwah	3647.00
	<b>PEON (Phase II)</b> Post (4)	
1	Shri Mohan Singh	3647.00
2	Shri Brajvashi Kushwah	3647.00
3	Shri Ram Nivas	3647.00
4	Shri Jagdish Hemnani	3647.00
	<b>PEON (SCERT)</b> Post (4)	
1	Shri Suresh Badge	
2	Shri K. Bhaskaran	2231.00
3	Shri Suresh Thakur	2439.00
4	Shri Shakil Ahmed	2118.00

5	Smt Bhagyashree Mehrunkar	1618.00
6	Shri Rambabu Kateria	3647.00
7	Smt Uma Bai	3647.00
8	Shri Babulal	3647.00
	PEON	
1	Shri Rajendra Yadav	4362.00
2	Shri Raghuvir Singh	3647.00
3	Shri Pramod Sharma	3647.00
4	Shri Ramsharya Kushwaha	3647.00
5	Smt Meera Bai	3647.00
	<b>CONSULTANT</b>	
1	Shri R P Singh	21053.00
2	Shri R S Thawait	14737.00
3	Shri Amitabh Anuragi	14737.00
4	Smt Sadhna SIngh	8773.00
5	Smt Suman Singh	8000.00
6	Smt Neeta Jain	14737.00
7	Smt Pramila Singh	8000.00
8	Smt Shashi Diwakar	8773.00
	Shri Arvind Singh Bundela	11140.00
	Total	694226.00

## प्रौढ शिक्षा

10.1 संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक उपलब्धियों का विवरण तथा उन्हें मिलने वाले अन्य अनुकंपा अनुदानों का विवरण निम्नानुसार हैं –

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान (रूपये)	प्राप्त वेतन एवं भत्ते माह से	मूल वेतन	महा. भत्ता	मकान किराया भत्ता	नगर क्षति. भत्ता	वाहन भत्ता	धुलाई भत्ता
1	श्रीमती नीलम शमी राव	संचालक	—	—	—	—	—	—	—	—
2	पद रिक्त	अपर संचालक	14300—18300	—	—	—	—	—	—	—
3	पद रिक्त	संयुक्त संचालक	12000—16500	—	—	—	—	—	—	—
4	पद रिक्त	उप संचालक	10000—15200	—	—	—	—	—	—	—
5	सुश्री कामना आचार्य	सहायक संचालक	8000—13500	9/05	11300	6215		180		
6	श्री आर के स्वर्णकार	सहायक संचालक	8000—13500	9/05	10200	5610		180		
7	श्री प्रमोद कुमार सिंह	सहायक संचालक	8000—13500	9/05	10750	5913		180		
8	श्री आर. वी. सक्सेना	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	5500—9000	9/05	8300	4565		180	50	
9	श्री अजीत सिंह	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	5500—9000	9/05	7250	3988	580	180	50	
10	श्री धर्मेन्द्र कुमार मौरै	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	5500—9000	9/05	7075	3891		180	50	
11	श्रीमती जानकी देवी भरतेलिया	अधीक्षक	5500—9000	9/05	6725	3699		180	50	
12	श्री एम. एल. वर्मा	सहायक अधीक्षक	4500—7000	9/05	7000+250 वि. वेतन	3988		180	50	
13	श्री के. व्ही बलरानी	सहायक ग्रेड-८	4500—7000	9/05	6125	3369	490	100	50	
14	श्री विनोद मनसोरिया	सहायक ग्रेड-८	4500—7000	9/05	4900	2695	392	100	50	
15	श्री राम कुमार बाथम	सहायक ग्रेड-८	4500—7000	9/05	5100	2805	408	100	50	
16	श्री वी. पी. सराठे	सहायक ग्रेड-3	3050—4590	9/05	5100	2805	408	100	50	
17	श्री रंगनाथ द्विवेदी	सहायक ग्रेड-3	3050—4590	9/05	3800	2090	304	65	50	
18	श्री अरविंद तिवारी	स्टेनो टाइपिस्ट	3050—4590 + 125 वि. वेतन	9/05	4700+ वि. वेतन	2585		70	50	
19	श्री राकेश तिवारी	वाहन चालक	3050—4590	9/05	4300	2365		65	50	
20	श्री मांगीलाल अहिरवार	वाहन चालक	3050—4590	9/05	4190	2305	335	65	50	
21	श्री भान सिंह गौड़	भृत्य	2550—3200	9/05	3140+150 वि. वेतन	1727	251	65	50	30
22	श्री भीनसेन वर्मा	भृत्य	2550—3200	9/05	3475	1911		65	50	30

10.2 उपरोक्त मासिक परिलब्धियों के अलावा निम्न सुविधाएं भी प्रदान की जा रही हैं –

10.2.1 भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में मूल वेतन के 7 प्रतिशत के बराबर राशि अंशदान की जाना अनिवार्य हैं।

10.2.2 कार्यालय के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि में मूल वेतन के 12 प्रतिशत तथा महंगाई भत्ते की राशि जो शासन अनिवार्य करें , अंशदान की जाना अनिवार्य हैं। वर्तमान में अंशदान की कुल दर मूल वेतन का 15 प्रतिशत निर्धारित हैं।

10.2.3 सभी शासकीय सेवकों को समूह बीमा योजना का लाभ उपलब्ध हैं जिसका श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार हैं—

श्रेणी	समूह बीमा अंशदान की राशि	कुल अंशदान में से निर्धारित बीमा राशि	मृत्यु पर देय धन	कुल मासिक अंशदान में से निर्धारित बचत निधि राशि	बचत निधि पर देश ब्याज
भारतीय प्रशासनिक सेवा	120 प्रतिमाह	रु0 36	1,20,000	रु0 84	भारत सरकार द्वारा निर्धारित ब्याज दर
प्रथम श्रेणी	600 प्रतिमाह	रु0 210	7,50,000	रु0 390	8 प्रतिशत
द्वितीय श्रेणी	400 प्रतिमाह	रु0 140	5,00,000	रु0 260	8 प्रतिशत
तृतीय श्रेणी	200 प्रतिमाह	रु0 70	2,50,000	रु0 130	8 प्रतिशत
चतुर्थ श्रेणी	100 प्रतिमाह	रु0 35	1,25,000	रु0 65	8 प्रतिशत

10.2.4 उपरोक्त के अलावा समूह बीमा योजना—1985, जो दिनांक 30.06.2003 से बन्द की गई थी, में जमा बचत निधि की राशि शासन द्वारा समय सीमा पर निर्धारित ब्याज दर के साथ सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय हैं।

10.2.5 दिनांक 30.06.1985 को समाप्त की गई शासकीय सेवा परिवार कल्याण निधि योजना 1974 में जमा धन तथा उस पर देय शासकीय अंशदान तथा शासन द्वारा समय सीमा पर स्वीकृत ब्याज दर के साथ शासकीय सेवक की सेवा निवृत्ति अथवा मृत्यु पर देय।

10.2.6 प्रत्येक शासकीय सेवक उपलब्धता पर शासन द्वारा समय—समय पर निर्धारित पात्रता अनुसार शासकीय आवास की पात्रता रखता हैं। शासकीय आवास आवंटन न होने पर शासन द्वारा निर्धारित दर से मकान किराया भत्ता प्राप्त करने की पात्रता हैं।

10.2.7

प्रत्येक शासकीय सेवक म. प्र. शासकीय सेवक (चिकित्सा परिचर्या नियम) 1958 के अंतर्गत शासकीय औषधालय में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्राप्त करने की पात्रता रखता है। चिकित्सा उद्देश्य से दवाईयों के क्रय तथा कराई गई जाँच के व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है। यह सुविधा कर्मचारियों के स्वयं एवं चिकित्सा परिचर्या नियम में परिभाषित परिवार के अन्य सदस्यों को प्रदान की जाती है। चिकित्सा उद्देश्य से लिये गये प्रायवेट वार्ड तथा इसी उद्देश्य से सुझाये गये आहार का निर्धारित व्यय भरती मरीजों के लिये प्रतिपूर्ति करने का भी प्रावधान है। विशेष परिस्थितियों में शासन स्वीकृति प्राप्त कर राज्य अन्दर कहीं भी अथवा राज्य के बहार स्थित निजी क्षेत्र के अस्तपालों में भी चिकित्सा कराई जा सकती, जिसकी व्यय प्रतिपूर्ति का भी प्रावधान है।

10.2.8

प्रत्येक शासकीय सेवक शासन के नियमानुसार, जिनका वर्णन म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 में किया गया है, मकान अथवा प्लॉट क्रय करने हेतु, कार, स्कूटर अथवा मोपेड तथा साईकिल क्रय करने हेतु, शासन से निर्धारित मान अनुसार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता रखता है इस राशि पर शासन द्वारा निर्धारित दर से ब्याज देय है।

10.2.9

कतिपय श्रेणी के अधिकारी एवं कर्मचारी म. प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 के प्रावधानों के अंतर्गत है। निर्धारित मासिक वेतन दर के अनुसार अग्रिम प्राप्त करने की पात्रता रखते हैं, जिस पर शासन द्वारा निर्धारित दर से ब्याज देय है। परन्तु त्यौहार अग्रिम के रूप में दी गई अग्रिम राशि पर शासन द्वारा ब्याज लिया जाता है।

10.2.10

संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र एवं सहायक संचालको को एक एक शासकीय वाहन कार्यालय कार्य हेतु आवंटित किया गया है। इस वाहन के लिये शासन के नियमानुसार प्रत्येक के वेतन से 250/- रुपये प्रतिमाह विविध वसूली की जाना निर्धारित है।

10.2.11

शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र को कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है। कार्यालयीन दूरभाष पर एस.टी.डी एवं फैक्स सुविधा भी उपलब्ध है।

10.2.12

शासकीय कार्य की सुविधा की दृष्टि से राज्य शिक्षा केन्द्र में पदस्थ सहायक संचालकों को कार्यालय एवं निवास पर दूरभाष की सुविधा प्रदान की गई है।



- 10.2.13 सभी शासकीय सेवकों को नियमानुसार आवास आवंटन, अग्रिम जैसे अनाज, त्यौहार, चिकित्सा आदि प्राप्त करने की पात्रता हैं।
- 10.2.14 सभी शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों को शासकीय कार्य से दौरे पर जाने पर म. प्र. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत किराया एवं दैनिक भत्ता प्राप्त करने की पात्रता हैं।
- 10.2.15 इसके अतिरिक्त शासकीय सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी / कर्मचारियों को पेंशन नियम एवं मूलभूत नियमों के अन्तर्गत पेंशन, ग्रेच्युटी, अवकाश नगदीकरण आदि प्राप्त करने की पात्रता हैं।
- 10.2.16 शासकीय अधिकारियों / कर्मचारियों को को मध्यप्रदेश शासकीय सेवा (पद ग्रहण कार्य) नियम 1982 के अंतर्गत स्थानांतरण पर कार्य ग्रहण काल प्राप्त करने की पात्रता हैं। यह अवधि उपरोक्त नियम में वर्णित अनुसार निर्धारित होती हैं।
- 10.2.17 अधिकारी / कर्मचारी को लंबित किये जाने पर उसे जीवन निर्वाह हेतु म. प्र. मूल-भूत नियम 1934 के नियम 54 तथा इसके अंतर्गत जारी किये गये ओदशों के अंतर्गत जीवन निर्वाह भत्ता निर्धारित दर पर प्राप्त करने की पात्रता हैं।
- 10.2.18 सामान्यतः अधिकारी / कर्मचारी म. प्र. शासकीय सेवक (अवकाश) नियम 1977 के अंतर्गत वर्णित अवकाश प्राप्त करने की पात्रता रखता हैं। सामान्यतः वर्तमान में 30 दिन अर्जित अवकाश तथा 20 दिवस अर्ध-वेतन अवकाश प्रदान किया जाता हैं। अर्ध-वेतन अवकाश को सुविधा अनुसार पूर्ण वेतन वेतन में बदलने की सुविधा बीमारी के कारण से उपलब्ध हैं। इस अर्धवेतन अवकाश को अग्रिम रूप में अदेय अवकाश के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता हैं। उपरोक्त के अलावा विशेष प्रकरणों में महिलाओं को दो जीवित बच्चों तक प्रसूति अवकाश प्राप्त करने की पात्रता हैं तथा पुरुषों को पितृत्व अवकाश दिया जाता हैं। इसके अलावा शासकीय कार्य से संबंधित उच्च शिक्षा हेतु अवकाश पाने की पात्रता भी हैं।
- 10.2.19 प्रत्येक शासकीय सेवक को एक कलेण्डर वर्ष में 13 दिन का आकस्मिक अवकाश भी प्रदान किया जाता है। यह अवकाश आधे-आधे दिन के रूप में भी प्राप्त किया जा सकता हैं। उपरोक्त के अलावा शासन द्वारा तिथियों द्वारा घोषित तिथियों पर वर्ष में 3 दिवस का एच्छिक अवकाश भी प्राप्त होता हैं।

- 10.2.20 वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्ष में दो वर्दियाफ तथा प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार ऊनी वर्दी प्रदाय की जाती हैं। शासकीय कार्य से चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को आने जाने के लिये सायकिल, बरसाती तथा छाता उपलब्ध कराया जाता है। यह व्यवस्था शासन के नियमानुसार की जाती हैं।
- 10.2.21 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के सेवा निवृत्ति पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन नियमों में उल्लेखनीय दर से पेंशन एवं उस पर शासन द्वारा समय-समस पर घोषित राहत एवं अन्य सुविधायें आजीवन प्राप्त करने का अधिकारी हैं।
- 10.2.22 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त कर्मचारी के सेवा निवृत्त पर प्रत्येक शासकीय सेवा मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के अधीन एक मुश्त उपदान राशि प्राप्त करने का अधिकार है, जो न्यूनतम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक छः माही सेवा के लिये 15 दिन के मूल वेतन एवं उस पर देय मंहगाई भत्ते के बराबर राशि होती हैं। इसकी अधिकतम सीमा 16.5 माह हैं। शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने पर 5 वर्ष की सेवा पूर्ण हो चुकी हैं तो न्यूनतम 12 माह की परिलब्धियों (मूल वेतन + उस पर देय मंहगाई भत्तों की राशि) के बराबर उपदान पाने की पात्रता रखता हैं।
- 10.2.23 दिनांक 1.1.2005 के पूर्व नियुक्त हुये कर्मचारी के शासकीय सेवक की सेवा में रहते हुये मृत्यु होने अथवा सेवा निवृत्त उपरान्त मृत्यु होने पर उसकी पत्नी एवं पेंशन कनयमों में निर्धारित उम्र तक बच्चों को क्रमानुसार परिवार पेंशन पाने की पात्रता हैं। परिवार पेंशन की दर पेंशन नियम में उल्लिखित, दरों के अनुसार निर्धारित की जाती हैं।
- 10.2.24 दिनांक 1.1.2005 या उसके बाद नियुक्त हुये अधिकारियों / कर्मचारियों पर वर्तमान पेंशन नियम 1976 लागू नहीं हैं। इन अधिकारियों / कर्मचारियों को म. प्र. शासन द्वारा इस उद्देश्य से स्थापित पेंशन निधि में शासन द्वारा निर्धारित दर से अंशदान करना होगा। इस निधि में कर्मचारी के पक्ष में शासन द्वारा भी निर्धारित दर से अंशदान किया जाएगा।
- 10.2.25 प्रत्येक सेवा निवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी सेवा निवृत्ति पर उसके अवकाश लेख में सेवा दिनांक को शेष अर्जित अवकाश को 240 दिन की अधिकतम सीमा में समर्पित कर उसके बदले में नगद राशि प्राप्त करने की पात्रता रखता है।

- 10.2.26 मृत शासकीय कर्मचारी को 6 माह के मूल वेतन अथवा अधिकतम रू0 25000/- दोनों में से जो कम हो, अनुग्रह अनुदान के रूप प्राप्त करने की पात्रता निर्धारित हैं।
- 10.2.27 मृत/सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को सेवा निवृत्ति पर गृह नगर तक जाने हेतु किराया एवं सामान ढुलाई व्यय की म.प्र. यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत प्रतिपूर्ति।
- 10.2.28 उपरोक्त के अलावा ऐसी समस्त सुविधाएँ जो शासन द्वारा समय सीमा पर घोषित की जावेगी।

## 11. अधीनस्थ कार्यालय में उपलब्ध कराई जाने वाली राशि की प्रक्रिया :

### राज्य शिक्षा केन्द्र

शिक्षा मिशन द्वारा संचालित सर्वशिक्षा अभियान, एन.पी.ई.जी.ई.एल., के.जी.बी.व्ही. के लिये भारत सरकार द्वारा स्वीकृत वर्ष 2005-06 की कार्ययोजना की राशि का 75 प्रतिशत केन्द्रांश मिशन को केन्द्र से सीधे तीन किशतों में प्राप्त होता है।

केन्द्रांश के अनुरूप 25 प्रतिशत राज्यांश राज्य सरकार द्वारा स्वीकृति उपरांत कोषालय के माध्यम से आहरित होकर मिशन को उपलब्ध होता है।

वर्ष 2005-06 में सर्वशिक्षा अभियान के लिए केन्द्रांश रु. 129305.50, एन.पी.ई.जी.ई.एल. रु. 12974.12 के.जी.बी.व्ही. रु. 1868.83 लाख के रूप में उपलब्ध कराई गई है।

पूर्व वर्ष का अनस्पेन्ट बैलेंस यदि शेष हो उसमें भी इस वर्ष जिला कार्यालयों को उपलब्ध कराया गया है। उपरोक्त योजनाओं के विभिन्न घटकों के लिए जिला कार्यालयों में जिला शिक्षा केन्द्र को इलेक्ट्रानिक्स ट्रांसफर तथा बैंक ड्राफ्ट द्वारा राशि उपलब्ध कराई जाती है।

मिशन में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी के मासिक पारिश्रमिक का विवरण परिशिष्ट "।"

अगस्त 2005 तक जिला बार योजनावार उपलब्ध कराई गई राशि परिशिष्ट 1,2,3 संलग्न है। मिशन द्वारा संचालित प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना जिसकी राशि विशेष केन्द्रीय सहायता के रूप में राज्य शासन द्वारा उपलब्ध कराई जाती है। इस राशि से ग्रामीण क्षेत्र में संचालित प्राथमिक/माध्यमिक शाला के भवन निर्माण हेतु उपयोग करायी गई, इस हेतु 637.87 लाख मध्यान्ह भोजन के लिए विकास आयुक्त म.प्र. को उपलब्ध कराई गई शेष राशि रु. 825.50

लाख की राशि से लगभग 254 प्राथमिक शाला भवन का लक्ष्य है। जिसकी प्रति शाला लागत रु. 3.25 लाख परिशिष्ट 4 जिलेवार निर्मित शालाओं की जानकारी संलग्न है। सर्वशिक्षा अभियान के लिए विभिन्न वित्तीय मापदण्ड अनुसार योजना के घटकों पर व्यय राशि की जाना है। उसका उल्लेख परिशिष्ट 5 के अनुसार किया जाना है।

एन.पी.ई.जी.ई.एल. के लिए विभिन्न घटकों पर व्यय की जानेवाली राशि की मार्गदर्शिका परिशिष्ट-6 अनुसार है।

सर्वशिक्षा अभियान में सबसे महत्व का घटक है पालक शिक्षक संघ। इसके माध्यम से योजना का अंतिम पायदान पर क्रियान्वयन हेतु जिला शिक्षा केन्द्र से सीधे पी.टी.ए. के बैंक खातों में राशि स्थानांतरित की जाती है, ताकि राशि के स्थानांतर में एवं योजना के लाभ में विलंब न हो शाला शिक्षा कोष में राज्य जिला केन्द्र द्वारा उपलब्ध राशि के अलावा भागीदारी से भी राशि उपलब्ध करायी जाती है। इस राशि के व्यय उपयोग निम्न घटकों पर किया जाता है। जिसका परिशिष्ट-7 संलग्न है।

### सहायता अनुदान

सर्वशिक्षा अभियान निम्न ए.जी.ओ. (अशासकीय संस्थानों) द्वारा उन संस्थाओं पर जहां प्राथमिक शिक्षा की सुविधा उपलब्ध नहीं है उन स्थानों अथवा मजरे टोलों के लिए शालाएं संचालित की जा रही हैं।

1. अभिव्यक्ति, राज्य संसाधन केन्द्र, भोपाल
2. आर.डी.एस.एस. सिलवानी, रायसेन

आर.डी.एस.एस. सिलवानी, रायसेन जिले में 10 प्राथमिक शालाएं संचालित की जा रही हैं।

वर्ष	आर.डी.एस.एस. सिलवानी	अभिव्यक्ति, एस.आर.सी.
2002-03	383193.00	296580.00
2003-04	407792.00	270459.00
2004-05	342091.00	342562.00

इन संस्थानों द्वारा प्रति वर्ष संचालन हेतु बजट प्रस्ताव राज्य शिक्षा केन्द्र को प्रस्तुत किया जाता है। इस अनुदान राशि की स्वीकृति हेतु राज्य स्तर की अनुदान समिति जिसमें भारत सरकार के एक अधिकारी उनके द्वारा अनुमोदित एक अशासकीय सदस्य भी मनोनीत है के द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

इन संस्थाओं को अनुमोदन उपरांत राशि तीन किशतों में उपलब्ध कराई जाती है। प्रथम किशत 40 प्रतिशत द्वितीय किशत 30 प्रतिशत अंतिम किशत 30 प्रतिशत प्रत्येक किशत का उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर द्वितीय किशत जारी की जाती है।

## प्रौढ शिक्षा

- 11.1 राज्य शासन द्वारा राज्य शिक्षा केन्द्र को अपने कार्य निष्पादन हेतु बजट के माध्यम से वित्तीय व्यवस्था की जाती है। बजट का अनुमोदन विधन सभा द्वारा कराया जाता है। विधान सभा द्वारा अनुमोदित बजट मध्यप्रदेश शासन वित्तीय विभाग द्वारा विभागाध्यक्ष को सम्पूर्ण म.प. में कार्य सम्पादन हेतु आवंटन जारी किया जाता है। उपरोक्त बजट आवंटन को संचालक राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा अपने स्वयं के कार्यालय एवं अधीनस्थ जिला कार्यालयों के आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को व्यय हेतु उपलब्ध कराया जाता है।
- 11.2 बजट से संबंधित निम्न विवरण कार्यालय अभिलेख में अवलोकन, पठन हेतु उनलब्ध होंगे—
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष का अनुमोदित बजट अनुमान।
  - प्रत्येक वित्तीय वर्ष का वित्त विभाग से प्राप्त बजट आवंटन।
  - प्रत्येक वित्तीय वर्ष का जिला बजट।
  - प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अधीनस्थ आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को आवंटित बजट।
  - प्रत्येक वित्तीय वर्ष से संबंधित मासिक आय व्यय पत्रक एवं राज्य स्तर पर किया गया एकजाई व्यय विवरण।
- 11.3 प्रदेश में संचालित साक्षरता कार्यक्रमों के लिये राष्ट्रीय साक्षरता मिशन नई दिल्ली, मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा सतत शिक्षा कार्यक्रम के लिये प्रथम तीन वर्षों के शतप्रतिशत आवंटन एवं अंतिम दो वर्षों के लिये 50 प्रतिशत आवंटन उपलब्ध कराया जाता है। राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा वर्तमान में सतत शिक्षा के अंतर्गत प्रत्येक जिले में पुस्तकालयें एवं सांस्कृति केन्द्र एवं विशेष महिला पढ़ना बढ़ना कार्यक्रम चलाया जा रहा है।
- 11.4 राज्य स्तरीय कार्यालय के नियंत्रण में प्रदेश के 48 जिलें अस्तित्व में हैं। जिन्हें सतत शिक्षा परियोजना संचालन के लिये बंटन का प्रदाय किया जाता है। वर्ष 2004-2005 में प्रदाय बंटन की स्थिति निम्नवत् है —

क्र	योजना का नाम	वर्ष	सौंपा गया बंटन
1	सतत शिक्षा	2004-05	रूपये 1788.27 लाख

एस.सी.ई.आर.टी.

कार्यालय, आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र म0प्र0 भोपाल

वित्तीय वर्ष 2005 – 06 के लिये राज्य शासन से निम्नानुसार आवंटन प्राप्त हुआ है

:-

स.क्र	योजना का नाम	आवंटित राशि
1.	1502 – डाइट्स	27,63,44,000.00
2.	3024 – बुनियादी प्रशिक्षण संस्था (पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था – जबलपुर)	21,93,000.00
3.	3668– राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान, जबलपुर	28,60,000.00
4.	3694 – राज्य शिक्षा केन्द्र	2,58,35,000.00
5.	67 – आंग्ल भाषा शिक्षण संस्था	26,82,000.00
6.	4402– सरकारी शिक्षा महाविद्यालय	6,83,97,000.00
7.	6865 – नवीन डाइट भवन निर्माण हेतु	2,00,00,000.00

कार्यालय, आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र म0प्र0 भोपाल

वित्तीय वर्ष 2005 – 06 के लिये राज्य शासन प्राप्त आवंटन मे से निम्नानुसार अधीनस्थ संस्थाओं को पुर्नआवंटन किया गया –

स.क्र	संस्था का नाम	आवंटित राशि
1.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, भोपाल	56,13,649.00
2.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, छतरपुर	48,98,649.00
3.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, ग्वालियर	79,38,649.00
4.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, देवास	55,73,649.00
5.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, उज्जैन	41,11,649.00
6.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, जबलपुर	85,23,649.00
7.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, रीवा	75,53,649.00
8.	शास. शिक्षा महाविद्यालय, खंडवा	48,58,649.00
9.	शास.मनोविज्ञान एवं संदर्शन महा0, जबलपुर	33,28,649.00
10.	आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल	1,49,79,000.00
11.	आंग्ल भाषा शिक्षण संस्थान, भोपाल	25,53,000.00
12.	बुनियादी प्रशिक्षण संस्था जबलपुर (पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्था – )	21,91,000.00
13.	राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान, जबलपुर	21,90,000.00

(Rajya Shiksha Kendra) SCERT Year 2005 – 2006

S.No	Name of the DIET	Allotment for Year 2005 –2006
1-	Bhopal	61,34,000.00
2-	Vidisha	39,88,000.00
3-	Sehore	47,40,000.00
4-	Raisen	39,27,000.00
5-	Pachmarhi	50,72,000.00
6-	Rajgarh	47,57,000.00
7-	Jabalpur	74,35,000.00
8-	Keolari (Seoni)	41,76,000.00
9-	Narsinghpur	48,01,000.00
10-	Mandla	68,60,000.00
11-	Balaghat	48,91,000.00
12-	Chindwara	52,81,000.00
13-	Sagar	51,46,000.00
14-	Panna	46,76,000.00
15-	Nowgaon (Chattarpur)	49,51,000.00
16-	Kundeshwar	45,78,000.00
17-	Hatta (Damoh)	41,74,000.00
18-	Mandsaur	47,56,000.00
19-	Ujjain	56,83,000.00
20-	Ratlam	36,28,000.00
21-	Shajapur	47,35,000.00
22-	Gwalior	55,80,000.00
23-	Guna	39,91,000.00
24-	Datia	41,96,000.00
25-	Shivpuri	48,56,000.00
26-	Morena	54,46,000.00
27	Bhind	53,16,000.00
28-	Rewa	76,15,000.00
29-	Shahdol	52,05,000.00
30-	Satna	53,15,000.00
31-	Sidhi	48,23,000.00
32-	Dewas	58,24,000.00
33-	Alirajpur (Jhabua)	31,32,000.00



34-	Dhar	44,54,000.00
35-	Bijalpur (Indore)	55,05,000.00
36-	Khandwa	65,24,000.00
37-	Khargone	40,55,000.00
38-	Betul (Prabhatpattan)	37,94,000.00
<b>GRAND TOTAL</b>		1,90,02,000.00

## 12. सहायता अनुदान योजनाओं को लागू करने की नियमावली तथा आवंटित राशि एवं लाभान्वितों के विवरण :

### राज्य शिक्षा केन्द्र

1. राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक जिले में प्राइमरी तथा मिडिल स्कूलों के समूह के मिडिल स्कूलों में से एक मिडिल स्कूल को प्रारंभिक शिक्षा तथा प्रौढ़ शिक्षा की गुणवत्ता को सुधारने के लिए जनशिक्षा केन्द्र के रूप में अभिहित किया गया है। जनशिक्षा केन्द्र के 8 किलोमीटर के रेडियस के भीतर स्थित स्कूलों से प्राइमरी तथा मिडिल स्कूल के समूह का गठन होगा। जनशिक्षा केन्द्र, उसके क्षेत्र के समस्त स्कूलों के लिए गुणवत्ता वृत्त (सर्कल) के रूप में कार्य करता है। गुणवत्ता का प्रयोजन निम्नानुसार है—
  - क) शिक्षकों में पारस्परिक शैक्षिक समर्थन प्रणाली स्थापित करना।
  - ख) अध्यापन – सीखने की गुणात्मक कार्य पद्धति के आदान प्रदान के लिए अवसर उपलब्ध कराना।
  - ग) शैक्षणिक प्रक्रियाओं में आने वाली समस्याओं का समाधान करना।
  - घ) मुख्य शिक्षा संबंधी विकास सूचकों जैसे नामांकन, प्रतिधारण, उपलब्धि, उपस्थिति, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक तक स्तरोन्नति (ट्रांजीशन) अनामांकित बालकों की संख्या में कमी और स्कूल छोड़ने वाले बालकों (ड्रॉप आउट) की संख्या में कमी की समीक्षा तथा मूल्यांकन करना।
  - ड.) ऊपर वर्णित समस्त सूचकों में साम्यता सुनिश्चित करना।
  - च) शिक्षकों की अभिज्ञान की गई प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं के आधार पर शिक्षकों का प्रशिक्षण आयोजित करना।
  - छ) स्कूलों को शैक्षणिक रूप से सहयोग देना।

- ज) शिक्षा प्रणाली का अनुश्रवण (मानीटर) करना तथा शैक्षिक सहयोग देना।
- झ) समुदाय तथा अभिभावक शिक्षक संघ के साथ समन्वय करना।
- 1) जनशिक्षा योजना तथा वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट को संकलित करना।
- ट) क्षेत्र की साक्षरता संबंधी गतिविधियों और शिक्षा की निरंतरता में समन्वय करना।
2. जनशिक्षा केन्द्र के नाम निर्देशन के लिए आदेश प्रारूप-7 में जारी किया गया जायेगा। राज्य सरकार, यदि अपेक्षित हो तो राज्य शिक्षा केन्द्र की सहमति से जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले स्कूलों के समूह को पुनः क्रमांकित कर सकेंगी।
3. जनशिक्षा केन्द्र का प्रधान, संबंधित स्कूल का प्रधान अध्यापक अथवा प्रभारी प्रधान अध्यापक होगा और जनशिक्षा प्रभारी के रूप में अभिहित किया जायेगा।
4. जनशिक्षा केन्द्र, जनपद शिक्षा केन्द्र के मार्गदर्शन के अधीन कार्य करेगा। जनशिक्षा प्रभारी और जनशिक्षक, जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के प्रति उत्तरदायी होगा।
5. जनशिक्षक तथा जनशिक्षा प्रभारी की मासिक बैठकें जनशिक्षा केन्द्र में आयोजित की जायेगी। जनशिक्षा प्रभारी, जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के परामर्श से जनशिक्षक का स्कूल पर्यवेक्षण कार्यक्रम अनुमोदित करेगा। जनशिक्षक अपनी स्कूल पर्यवेक्षण रिपोर्ट, जनशिक्षा प्रभारी और जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक को प्रस्तुत करेगा/करेगी। समान बिन्दुओं तथा स्कूल संबंधी विशिष्ट बिन्दुओं को सामने लाने के लिए जनशिक्षक और जनशिक्षा प्रभारी द्वारा स्कूल पर्यवेक्षण रिपोर्ट का विश्लेषण किया जायेगा। इन विषयों को मासिक बैठक के लिए कार्यसूची के विषयों के रूप में सम्मिलित किया जायेगा। उन विषयों पर, जिनका जनशिक्षा केन्द्र स्तर पर समाधान नहीं हो सकता, जनपद शिक्षा केन्द्र में विचार-विमर्श किया जायेगा।
6. जनशिक्षा प्रभारी, प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कृत्यों के लिए उत्तरदायी होगा:-
- क) समस्त बालकों के सीखने के स्तर की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रत्येक प्रयास करना।
- ख) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले स्कूलों के ग्राम शिक्षा रजिस्टर को अद्यतन करने में सहायता करना।
- ग) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले सभी स्कूलों का नियमित पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना।

- घ) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले स्कूलों की जनशिक्षा योजना को संकलित करके जनशिक्षा केन्द्र के लिए वार्षिक योजना तैयार करना और उसे जनपद शिक्षा केन्द्र को प्रस्तुत करना।
- ड.) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले शिक्षा गारंटी स्कूलों/प्राइमरी/मिडिल स्कूलों के बीच समन्वय करना।
- च) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राइमरी स्कूलों के शिक्षकों की मासिक बैठक आयोजित करना।
- छ) गुणवत्ता शिक्षा को सुनिश्चित करने के लिए जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले स्कूलों को शैक्षिक सहयोग देने वाली गतिविधियों का समन्वय करना।
- ज) जनशिक्षा केन्द्र के स्कूल शिक्षकों की प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं कार्यक्रम आयोजित करने में समन्वय करना।
- 1) जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले समस्त प्राइमरी स्कूल/शिक्षा गारंटी स्कूल/मिडिल स्कूल की वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट संकलित करना।
- ट) मिडिल स्कूलों में अध्यापन के विषयवार कठिन बिन्दुओं की पहचान करने तथा उन्हें ध्यान में लाने में जनपद शिक्षा केन्द्र/जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के साथ समन्वय करना।
- ठ) जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राइमरी तथा शिक्षा गारंटी स्कूलों के लेखाओं की वार्षिक संपरीक्षा करना।
- ड) जनशिक्षा केन्द्र में तथा जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राइमरी स्कूलों में पदस्थ शिक्षकों का आकस्मिक अवकाश मंजूर करना।
- ढ) अवकाश की अथवा किन्हीं अन्य स्थितियों में शिक्षकों की अनुपस्थिति का कालावाी के दौरान जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले प्राइमरी स्कूलों में अध्यापन के लिए वैकल्पिक प्रबंध करना।
- ण) जनशिक्षक के प्रस्तावित स्कूल पर्यवेक्षण कार्यक्रम को जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के परामर्श से अनुमोदित करना।
- त) जनशिक्षक की स्कूल, पर्यवेक्षण रिपोर्ट का पुनर्विलोकन करना, जनशिक्षक की मासिक बैठकों की कार्यसूची में लिए जाने वाले विषयों का अभिज्ञान करना, बैठकों में विषयों पर विचार-विमर्श करना और हल सुझाना।

- थ) जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले प्राइमरी स्कूलों में पदस्थ शिक्षकों के यात्रा तथा चिकित्सा भत्तों को प्रमाणित करना।
- द) प्रौढ़ शिक्षा की स्कीमों के क्रियान्वयन का समन्वय करना।
- ध) ग्राम/वार्ड की शिक्षा समितियों तथा जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले स्कूलों के अभिभावक शिक्षक संघ के वार्षिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- न) जानकारी के आदान-प्रदान के लिए उत्तरदायी होना।
- प) जनपद शिक्षा केन्द्र/जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा समय-समय पर जनशिक्षा केन्द्र प्रभारी को सौंपे गये कार्यों को निष्पादित करना।
- 7) जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले मिडिल स्कूलों के प्रधान अध्यापक/प्रभारी प्रधान अध्यापक, उनके स्कूल के प्रशासनिक तथा वित्तीय शक्तियों के लिए उत्तरदायी होंगे। उनकी वही प्रशासनिक तथा वित्तीय शक्तियाँ होंगी, जैसी जनशिक्षा प्रभारी की उसके स्कूल के लिए हैं।
- 8) जनशिक्षा केन्द्र, सतत शिक्षा तथा पढ़ना-बढ़ना संघ/नोडल पढ़ना-बढ़ना संघ जैसी साक्षरता संबंधी गतिविधियों का समन्वय करेगा।

## प्रौढ़ शिक्षा

इस कार्यालय द्वारा वर्तमान में कोई सहायता अनुदान राशि स्वीकृत करने का प्रावधान नहीं है।

## एस.सी.ई.आर.टी.

### **सहायता अनुदान**

सर्वशिक्षा अभियान निम्न ए.जी.ओ. (अशासकीय संस्थानों) द्वारा उन संस्थाओं पर जहां प्राथमिक शिक्षा की सुविधा उपलब्ध नहीं है उन स्थानों अथवा मजरे टोलों के लिए शालाएं संचालित की जा रही हैं।

1. अभिव्यक्ति, राज्य संसाधन केन्द्र, भोपाल
2. आर.डी.एस.एस. सिलवानी, रायसेन

आर.डी.एस.एस. सिलवानी, रायसेन जिले में 10 प्राथमिक शालाएं संचालित की जा रही हैं।

वर्ष	आर.डी.एस.एस. सिलवानी	अभिव्यक्ति, एस.आर.सी.
2002-03	383193.00	296580.00
2003-04	407792.00	270459.00
2004-05	342091.00	342562.00

1. एन.पी.ई.जी.ई.एल. योजना अन्तर्गत शैक्षिक रूप से पिछड़े विकासखण्डों में निःशुल्क गणवेश वितरण बालिकाओं को किया जाने का प्रावधान है। पालक शिक्षक शिक्षक संघ द्वारा स्थानीय स्तर पर कपड़े/गणवेश का प्रावधान है।
2. सर्वशिक्षा अभियान कार्यक्रम में प्राथमिक स्तर के छात्र-छात्राओं एवं माध्यमिक समस्त बालिकाओं एवं एस.सी./एस.टी. बालकों तथा गरीबी रेखा से नीचे पिछड़े परिवारों के बच्चों निःशुल्क पाठ्य पुस्तक प्रदाय की जाती है। जनशिक्षा अधिनियम 2002 के तहत पी.टी.ए. द्वारा म.प्र. पाठ्य पुस्तक निगम द्वारा मुद्रित कराकर जिला शिक्षा केन्द्रों को नियंत्रण एवं दिशा-निर्देशों में प्रदेश के समस्त शासकीय प्राथमिक/माध्यमिक शालाओं में पाठ्य पुस्तक उपलब्ध कराई जाती हैं। जहां पी.टी.ए. द्वारा शाला में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को वितरित।
3. **शाला आकस्तिक निधि :**

सर्वशिक्षा अभियान अन्तर्गत प्रदेश के समस्त शासकीय प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं का आकस्मिक व्यय है। प्रतिशा रू. 2000/- दिया जाना प्रावधानिक है। प्रावधानिक राशि के बजट आवंटन राज्य शिक्षा केन्द्र से सीधे जिला शिक्षा केन्द्र को उपलब्ध कराये जाते हैं। इसी अनुक्रम में प्रत्येक शाला गठित पालक शिक्षक संघ के शाला शिक्षा कोष में यह राशि जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा उनके खाते में स्थानांतरित की जाती है। जिसका व्यय पालक शिक्षक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के तहत व्यय किया जाता है।

### शिक्षक ग्रांट :

सर्वशिक्षा अभियान अन्तर्गत प्रदेश के समस्त शासकीय प्राथमिक शाला एवं माध्यमिक शाला में कार्यरत शिक्षकों को रू. 500/- प्रति शिक्षक से राशि का प्रावधान रखा गया है। यह राशि राज्य शिक्षा केन्द्र से जनशिक्षा केन्द्र को राशि भेजी जाती है। जिला शिक्षा केन्द्र से सीधे राशि शाला शिक्षा कोष में स्थानांतरित की जाती है। यह राशि शिक्षकों द्वारा शैक्षणिक सामग्री तैयार की जाती है।

### 13. संस्था द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्राप्तकर्ताओं का विवरण:

#### राज्य शिक्षा केन्द्र

इस कार्यालय द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्रदाय करने की सुविधा नहीं प्रदान की जाती हैं।

#### प्रौढ शिक्षा

इस कार्यालय द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्रदाय करने की सुविधा नहीं प्रदान की जाती हैं।

#### एस.सी.ई.आर.टी.

इस कार्यालय द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्रदाय करने की सुविधा नहीं प्रदान की जाती हैं।

### 14. संस्था द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारी अथवा संस्था के पास उपलब्ध जानकारी के विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में परिवर्तित किये गये हैं की जानकारी:

#### राज्य शिक्षा केन्द्र

राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा प्रारंभिक शिक्षा के लिये गतिविधियाँ संचालित की जाती हैं। प्रारंभिक शिक्षा के तहत संचालित गतिविधियाँ के लिये राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा अपने अधीनस्त जिला कार्यालय से प्राप्त कर एक जाई रूप में संचालित किये जाते हैं। भारत सरकार द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारियाँ भेजी जाती हैं। राज्य शिक्षा केन्द्र मूल रूप से सर्वशिक्षा अभियान, बालिकाओं की प्रारंभिक स्तर तक की शिक्षा के लिये राष्ट्रीय कार्यक्रम, कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय, सतत शिक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण, शिक्षक शिक्षा से संबंधित गतिविधियाँ संचालित की जाती है।

जिलावार उक्त गतिविधियों की प्रगति की जानकारी संकलित की जाती है—

1. जिलावा 5-14 आयुवर्ग के बच्चों, दर्ज बच्चों शाला से बाहर बच्चों की संख्या।
2. जिलावार शालाओं की संख्या।
3. जिलावार शिक्षकों की संख्या।

4. जिलावार प्राथमिक एवं माध्यमिक बोर्ड परीक्षाओं के परिणाम।
5. जिलावार संचालित शिशु शिक्षा केन्द्रों की संख्या।
6. जिलावार स्वीकृत निर्माण कार्यों की स्थिति।
7. जिलावार कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय की जानकारी।
8. जिलावार ग्रामीण पुस्तकालयों की संख्या।
9. जिलावार प्रदान किया गया बजट एवं उसके साथ व्यय की जानकारी।

लक्ष्य वार्षिक कार्ययोजना की स्वीकृति के आधार पर तय किये जाते हैं। विभिन्न गतिविधियों से संबंधित जारी निर्देश राज्य शिक्षा केन्द्र की वेबसाइट [www.rajyashiksha.gov.in](#) पर भी प्रदर्शित की जाती है।

## प्रौढ शिक्षा

राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा भारत सरकार की साक्षरता संबंध योजनाओं को संचालित किया जाता है। इस उद्देश्य हेतु राज्य एवं जिला स्तर पर जिला साक्षरता समितियों का गठन किया गया है। इन समितियों में जिले में कुल निरक्षरों की संख्या, नवसाक्षरों की संख्या, कुल साक्षरता दर, पुरुष साक्षरता दर, महिला साक्षरता दर आदि की जानकारी उपलब्ध है। जोकि आम जनता को उपलब्ध कराई जाती है।

## एस.सी.ई.आर.टी.

संस्थाओं को बजट आवंटन शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रियानुसार आयुक्त कोष एवं लेखा के माध्यम से जिला कोषालयों को भेजा जाता है एवं अधीनस्थ संस्थाओं को आवंटित बजट की हार्डकॉपी भेजी जाती है।

## **15. नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय या रीडिंग रूम का उल्लेख हो :**

राज्य स्तर पर राज्य शिक्षा केन्द्र तथा जिलों में स्थित जिला शिक्षा केन्द्रों व जनपद स्तर पर जनपद शिक्षा केन्द्र कार्यालयों में नागरिकों के पठन हेतु वांछित जानकारियाँ उपलब्ध कराई जायेगी। जानकारी पठन के लिये संबंधित अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी होगी। राज्य शिक्षा केन्द्र में जानकारी पठन की सुविधा राज्य शिक्षा केन्द्र स्थित पुस्तकालय/वाचनालय में की जायेगी। जिला व जनपद स्तर पर पूर्व से स्थान का निर्धारण करना संभव नहीं है, तथापि संबंधित अधिकारी द्वारा सुविधाजनक तरीके से बैठने की व्यवस्था करने का प्रयास किया जायेगा।

## 16. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :

मध्यप्रदेश शासन  
स्कूल शिक्षा विभाग  
मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल

:: आदेश ::

क्र. एफ 16-17/05/20-4

भोपाल, दिनांक- 5.10.2005

सामान्य प्रशासन विभाग, मध्यप्रदेश शासन के आदेश क्रमांक एफ 11-11 /05 /1 /9 भोपाल, दिनांक- 20.06.2005 द्वारा राज्य में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन हेतु राज्य शिक्षा केन्द्र के अधीन जिला व विकास खंड स्तरीय प्रशासनिक इकाईयों के लिए अधिनियम की धारा-5 की उपधारा-1 के तहत लोक सूचना अधिकारी, उपधारा-2 के तहत सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं धारा 19 की उपधारा 1 के तहत अपीलीय अधिकारी का नामांकन एतद् द्वारा निम्नानुसार किया जाता है:-

क्र.	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीली प्राधिकारी
1.	राज्य शिक्षा केन्द्र, पुस्तक भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल	श्री जे.सी. भट्ट अपर मिशन संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल	श्री संदीप कपूर मीडिया अधिकारी, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल	श्रीमती नीलम शमी राव, संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल

2/- उपरोक्तानुसार नामांकित लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निहित प्रावधानों के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

(एस.के.वर्मा)

उप सचिव  
मध्यप्रदेश शासन









40	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला मंडला	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मंडला	जिला परियोजना समन्वयक, जिला मंडला	कलेक्टर, मंडला
41	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला डिण्डौरी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, डिण्डौरी	जिला परियोजना समन्वयक, जिला डिण्डौरी	कलेक्टर, डिण्डौरी
42	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला बालाघाट	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, बालाघाट	जिला परियोजना समन्वयक, जिला बालाघाट	कलेक्टर, बालाघाट
43	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला रीवा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, रीवा	जिला परियोजना समन्वयक, जिला रीवा	कलेक्टर, रीवा
44	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला शहडोल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, शहडोल	जिला परियोजना समन्वयक, जिला शहडोल	कलेक्टर, शहडोल
45	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला अनूपपुर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, अनूपपुर	जिला परियोजना समन्वयक, जिला अनूपपुर	कलेक्टर, अनूपपुर
46	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला उमरिया	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, उमरिया	जिला परियोजना समन्वयक, जिला उमरिया	कलेक्टर, उमरिया
47	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला सीधी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सीधी	जिला परियोजना समन्वयक, जिला सीधी	कलेक्टर, सीधी
48	जिला शिक्षा केन्द्र, जिला सतना	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, सतना	जिला परियोजना समन्वयक, जिला सतना	कलेक्टर, सतना

### जनपद शिक्षा केन्द्र स्तर-

क्र	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पद
1	जनपद शिक्षा केन्द्र, श्योपुरकलां, जिला श्योपुर	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, श्योपुरकला	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, श्योपुरकलां	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, श्योपुर
2	जनपद शिक्षा केन्द्र, विजयपुर, जिला श्योपुर	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, विजयपुर	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, विजयपुर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, श्योपुर
3	जनपद शिक्षा केन्द्र, कराहल, जिला श्योपुर	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, कराहल	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, कराहल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, श्योपुर
4	जनपद शिक्षा केन्द्र, मुरैना, जिला मुरैना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, मुरैना	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, मुरैना	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, मुरैना
5	जनपद शिक्षा केन्द्र,	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक,	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, अम्बाह	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना





















































	सीधी			
304	जनपद शिक्षा केन्द्र, देवसर, सीधी	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, देवसर	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, देवसर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सीधी
305	जनपद शिक्षा केन्द्र, चितरंगी, सीधी	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, चितरंगी	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, चितरंगी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सीधी
306	जनपद शिक्षा केन्द्र, बैढन, सीधी	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, बैढन	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, बैढन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सीधी
307	जनपद शिक्षा केन्द्र, सतना (सुहावल), सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, सतना (सुहावल)	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, सतना (सुहावल)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
308	जनपद शिक्षा केन्द्र, चित्रकूट (मझगवां), सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, चित्रकूट (मझगवां)	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, चित्रकूट (मझगवां)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
309	जनपद शिक्षा केन्द्र, रामपुर बघेलान, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, रामपुर बघेलान	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, रामपुर बघेलान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
310	जनपद शिक्षा केन्द्र, नागोद, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, नागोद	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, नागोद	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
311	जनपद शिक्षा केन्द्र, उचेहरा, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, उचेहरा	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, उचेहरा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
312	जनपद शिक्षा केन्द्र, अमर पाटन, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, अमर पाटन	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, अमरपाटन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
313	जनपद शिक्षा केन्द्र, रामनगर, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, रामनगर	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, रामनगर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना
314	जनपद शिक्षा केन्द्र, मैहर, सतना	विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, मैहर	विकास खंड अकादमिक समन्वयक, मैहर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना संचालक, सतना

उपरोक्तानुसार नामांकित लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निहित प्रावधानों के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

(एस.के.वर्मा)  
उप सचिव  
मध्यप्रदेश शासन,  
स्कूल शिक्षा विभाग.

क्र. एफ 16-17/05/20-4

भोपाल, दिनांक- 5.10.

**2005 प्रतिलिपि-**

1. श्री भूपाल सिंह, सचिव, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल.
2. समस्त संबंधित अधिकारियों की ओर उपरोक्तानुसार सूचनार्थ.
  - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में निहित प्रावधानों के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वहन करें।
  - प्रदेश के समस्त जिलों में सूचना के अधिकार का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करें।

उप सचिव  
मध्यप्रदेश शासन  
स्कूल शिक्षा विभाग

**17. अन्य सूचनायें जो निर्धारित की जाय तथा उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही :**

17.1 सबके लिये गुणात्मक शिक्षा एवं प्रौढ़ साक्षरता के लिये लागू अद्यतन योजनाओं की जानकारियों का समावेश संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र की अनुमति व अनुमोदन से किया जा सकेगा।

17.2 संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा विभाग की बेवसाईड पर नवीनतम गतिविधियों का निरंतर समावेश किया जायेगा।