

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

i. विभाग का कार्य जिले में पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीति का क्रियान्वयन करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये जिले में विभाग द्वारा जो कार्य संपन्न किये जाते हैं उनका विवरण जो निम्नानुसार है—

कार्य का विवरण :-

- पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक शिक्षा के तहत शालाओं का संचालन (वर्तमान में सर्व शिक्षा अभियान के सहयोग से)
- माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा की प्रशासकीय / वित्तीय व्यवस्था ।
- शालाओं का सेट अप अनुसार व्यवस्था ।
- नवीन शालाएं खोलना तथा शालाओं का विस्तार और विकास ।
- शाला पाठ्यचर्चा ।
- शाला भवन (सर्व शिक्षा अभियान एवं अन्य स्रोतों से)
- शालाओं के लिये उपकरण जिसमें कागज तथा अभ्यास पुस्तिकाएं शामिल हैं। (सर्वशिक्षा अभियान के माध्यम से)
- शालाओं के लिये पाठ्यपुस्तकें, शाला पुस्तकालय, पुस्तक बैंक ।
- अध्यापन की पद्धतियां तथा तकनीकें ।
- शाला के अध्यापकों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण । (डाईट के माध्यम से)
- अशासकीय शालाओं को अधिकार में लेना ।
- अशासकीय शालाओं को सहायक अनुदान ।
- शालाओं में शारीरिक शिक्षा तथा खेलकूद ।
- बालचर तथा पथदर्शिकाएं ।
- शाला की परीक्षाओं का संचालन ।
- राष्ट्रीय शारीरिक क्षमता अभियान ।
- विकलांग बालकों के लिए समेकित शिक्षा-योजना ।
- प्रौढ़ शिक्षा । (जिला शिक्षा केन्द्र के माध्यम से)
- राष्ट्रीय छात्र सेना ।

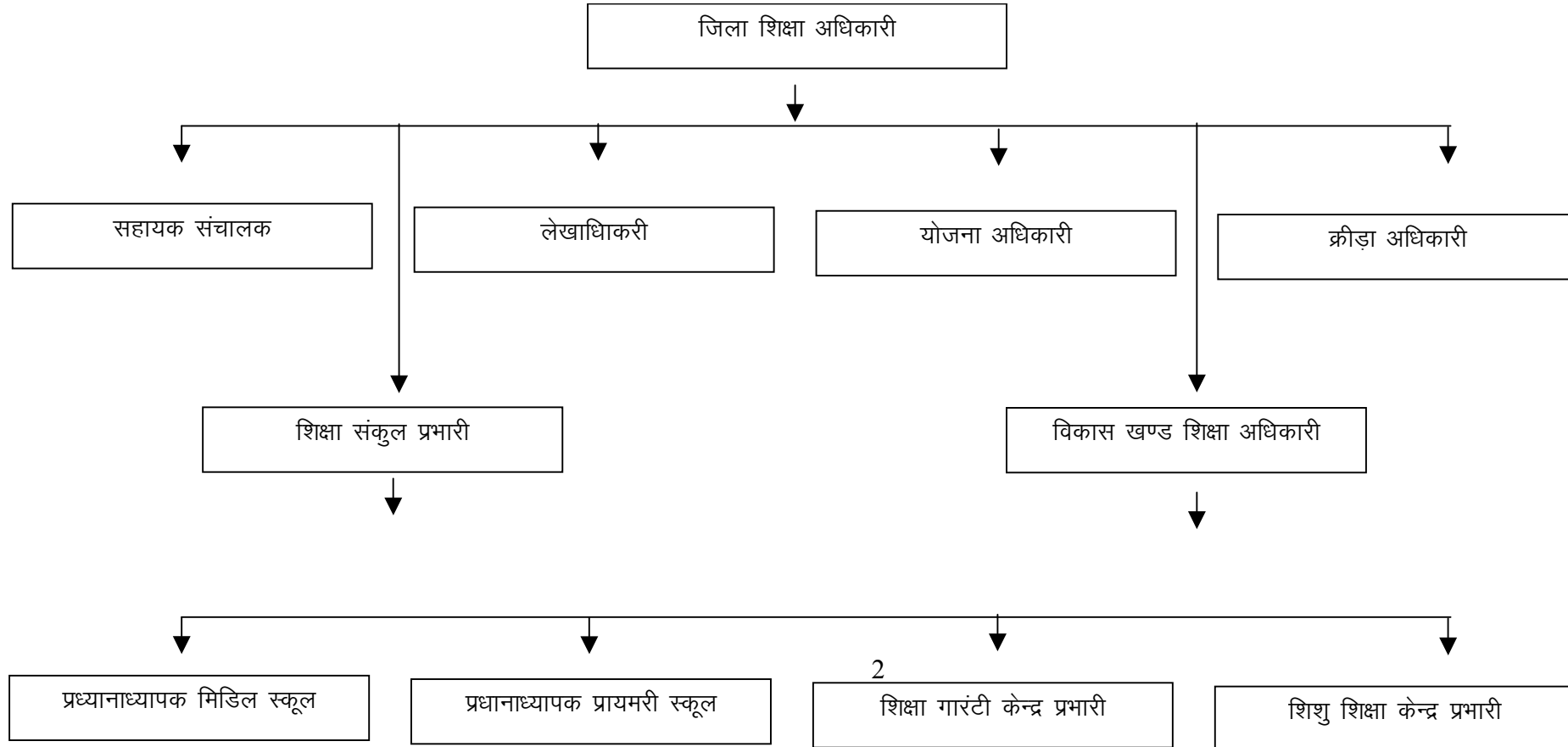
- ऐसी सेवाओं से सम्बद्ध सभी विषय, जिनका विभाग से सम्बन्ध हो, (वित्त विभाग तथा सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित विषयों को छोड़कर) उदाहरणार्थ— नियुक्तियां, पदस्थापनाएं, स्थानान्तरण, वेतन, छुट्टी, निवृत्त वेतन, पदोन्नतियां, भविष्य निधियां, प्रतिनियुक्तियां, दण्ड तथा अभ्योवदन।

संगठनात्मक संरचना :-

जिला स्तर :-

- ii. जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी का पद स्वीकृत है, जो विभाग के प्रशासनिक, वित्तीय, अकादमिक एवं निरीक्षण संबंधी कार्यों के लिये उत्तरदायी होता है। जिले में पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर के समस्त शासकीय विद्यालयों का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण में रहता है। जिले में संचालित अशासकीय विद्यालयों को माध्यमिक स्तर तक की अनुमति एवं मान्यता देने तथा उनके अकादमिक निरीक्षण का उत्तरदायित्व भी जिला शिक्षा अधिकारी ही वहन करते हैं, साथ ही अशासकीय हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर के विद्यालयों का नियंत्रण भी जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। जिला शिक्षा अधिकारी को कार्य में सहायता देने के लिये एक सहायक संचालक, एक शारीरिक शिक्षा प्रभारी, एक योजना अधिकारी, एक लेखाधिकारी, आडीटर्स एवं विभिन्न श्रेणी के लिपिक वर्गीय पद स्वीकृत हैं। राज्य में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने, शिक्षकों की नियुक्ति करने तथा शिक्षकों की स्कूलों में नियमित उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर निगम तथा नगर पंचायतों को दिये गये हैं। जिले में कार्यरत नगरीय निकाय तथा जिला पंचायत के मुख्यकार्य पाल

जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर प्रशासनिक संरचना



विकास खण्ड स्तर :-

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

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

जिला शिक्षा अधिकारी स्तर :-

जिला शिक्षा अधिकारी :-

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

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

विकास खण्ड स्तर

विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी

- प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों एवं प्रधान अध्यापकों के स्थापना संबंधी कार्यों की पूर्ति करना।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक शालाओं एवं शिक्षकों से संबंधित समस्त वित्तीय मामले सुनिश्चित करना।
- विकास खण्ड कार्यालय के सभी आहरण एवं वितरण तथा लेखा संबंधी कार्य।
- विकास खण्ड के समस्त प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण।
- विकास खण्ड स्थित सभी प्राथमिक एवं मिडिल स्कूलों के शिक्षकों की गोपनीय चरित्रावलियां लिखना तथा संधारित करना।
- प्राथमिक तथा माध्यमिक स्कूलों से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं मानिट्रिंग।
- विद्यालयों से जानकारीयां प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना।

- वेतन केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
- जिला शिक्षा अधिकारी एवं संचालनालय द्वारा जो भी दायित्व सौंपे जावे उन्हें पूर्ण करना।

शिक्षा संकुल सतर

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

2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

- विभाग की स्थापना संबंधी समस्त कार्य :-
 - भर्ती नियमों का संधारण।
 - पदक्रम सूची का प्रकाशन एवं पदक्रम सूची के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही।
 - कर्मचारियों का स्थाईकरण।
 - विभागीय पदोन्नति समिति हेतु जिला स्तरीय संवर्ग की बैठक आयोजित कर कार्यवाही सुनिश्चित कर, पदोन्नति आदेश/पदस्थापना आदेश जारी करना। छानबीन समिति की बैठकों का आयोजन सुनिश्चित करना, कार्यवाही पर अनुमोदन प्राप्त कर तत्संबंधी आदेश जारी करना।
 - गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना।
 - विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही एवं निराकरण।
 - स्थापना संबंधी प्रकरणों में न्यायालयीन निर्णयों का पालन समय-समय में सुनिश्चित करना।
 - सेवा निवृत्त कर्मचारियों को समयावधि के समस्त स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना।
- शासन के प्रचलित आरक्षण नियमों तथा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
- विभागीय बजट :-
 - विभागीय बजट की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करना कि विभिन्न योजनाओं की आवश्यक व्यय समयसीमा में किया जा रहा है।
 - विभागाध्यक्ष द्वारा समय सीमा में बजट एवं पूरक बजट का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।
 - समय पर पुनराविनियोजन कर बजट का सम्पूर्ण उपयोग सुनिश्चित करना।

- विभाग में प्रचलित योजनाओं की विश्लेषणात्मक समीक्षा करना।
- शासकीय धन का सामयिक नियमानुसार सही व मितव्ययता से उपयोग सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में लंबित पत्रों व नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में प्राप्त शिकायतों के निराकरण समय पर एवं तत्परता से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर व सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो रहा है।
- सुनिश्चित करना कि विभाग के भीतर व अंतर्विभागीय समन्वय के अभाव से विभागीय गतिविधियों पर विपरीत प्रभाव न पड़े।
- वित्तीय अधिकार परिशिष्ट- 2 पर संलग्न हैं।

मुख्य लिपिक एवं कक्ष प्रभारी के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व

संक्षेप में जिला स्तर पर मुख्य लिपिक एवं कक्ष प्रभारी के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है:—

- अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति राजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।
- शासकीय नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना।
- कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना।
- कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना।
- कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाए रखना।
- तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत कराना, उन्हें देखना चाहिए कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना।
- जटिल और महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना।
- कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना।
- जावक लिपिक के स्टेम्प रजिस्टर की जांच करना।

सहायक ग्रेड 1, 2 एवं 3

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

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

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

जिला एवं विकास खण्ड स्तर :-

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

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

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

- नई प्राथमिक शालायें 300 से अधिक जनसंख्या वाली ऐसी बस्तियों में खोली जाती है जहा 1 किलोमीटर की दूरी तक कोई प्राथमिक शाला संचालित न हो। (सर्व.शि.अभि.)
- नये मिडिल स्कूल खोलने के लिये बस्ती की जनसंख्या कम से कम 500 होना चाहिये और उसके 3 किमी. की दूरी तक कोई मिडिल स्कूल संचालित नही हो।(सर्व.शि.अभि.)

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

- प्राथमिक एवं मिडिल स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा जिला स्तर बोर्ड द्वारा ली जाती है इन परीक्षाओं में एकरूपता रखने के लिये नियम बनाये गये है जिसके अनुसार छात्रों से परीक्षा फीस, प्रश्नों पत्रों का निर्धारण तथा उत्तर पुस्तिकायें मुल्यांकितकी जाती है।
 - हाई स्कूल तथा उच्चतर स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा मध्यप्रदेश शिक्षा मण्डल द्वारा मण्डल के निर्धारित नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष ली जाती है तथा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराने के बाद निर्धारित समयावधि में परीक्षा परिणाम धोषित किया जाता है तथा छात्रों को अंकसूचियां उपलब्ध कराई जाती है।
 - विभाग में कार्यरत शिक्षकों, कर्मचारियों व अधिकारियों की नियुक्ति व पदोन्नति के लिये विस्तृत भर्ती पदोन्नति नियम निर्धारित हैं, जिनके अनुसार विभिन्न रिक्त पदों पर नियुक्ति व पदोन्नति की कार्यवाही की जाती है।
 - विभाग में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी को कार्य एवं शासकीय सेवा के दौरान अपने सहयोगी साथियों, अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों एवं नागरिकों से किस प्रकार व्यवहार करना चाहिये व आचरण रखना चाहिये इस संबंध में शासन द्वारा आचरण नियम निर्धारित किये गये है, जिसके अनुसार ही प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को आचरण करना चाहिये, जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का आचरण इन नियमों के अनुसार नहीं होता है तो शिकायतें मिलने पर इनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।
 - विभाग में कार्यरत जिन कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता या कोई अपराध किया जाता है तो उसकी निर्धारित नियमों के अनुसार जांच की जाती है एवं दोषी पाये जाने पर नियमानुसार दण्ड देने की कार्यवाही की जाती है। जाँच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये है।
 - कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकास के संबंध में नियम निर्धारित है। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकास स्वीकृत किये जाते है।
 - कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता अथवा चिकित्सा सुविधा दिये जाने हेतु चिकित्सा पर्यचर्या नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के आधार पर कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा सुविधायें उपलब्ध कराई जाती है।
5. विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मेनुअल एवं अभिलेख आदि :-
- i. विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों को संपादित करने के लिये जिन अधिनियम, नियम, मेनुअल आदि का उपयोग किया जा रहा है वे निम्नानुसार है :-
- अधिनियम
- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 तथा संशोधित अधिनियम 1974।

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

नियम :-

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा नियम 1966 ।
- मध्यप्रदेश की अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के लिये पुनरीक्षित अनुदान नियम 1979 ।
- मध्यप्रदेश शिविल से की सामान्य शर्तें, नियम 1961 ।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (संस्थागत निधि) नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश शाला भवन उपकर नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 ।
- मध्यप्रदेश अराज पत्रित तृतीय वर्ग शैक्षणिक सेवा (अमहाविद्यालयीन) भरती एवं पदोन्नति नियम 1973 ।
- मध्यप्रदेश शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन) तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) भरती तथा पदोन्नति नियम 1973 ।
- मध्यप्रदेश शालेय शिक्षा राजपत्रित सेवा भर्ती तथा पदोन्नति नियम 1982 ।
- अशासकीय शिक्षण संस्थाओं का मान्यता नियम 2005 ।
- स्कूल शिक्षा विभाग के आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1987 ।
- मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1997 ।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1978 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत संविदा शाला शिक्षक (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 2001 ।

- मध्यप्रदेश नगर पालिका संविदा शाला शिक्षक (नियुक्ति एवं सेवा शर्तें) नियम 2001, 2003 एवं 2005 ।
- कोषालय एवं वित्त संहिता संबंधी नियम ।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा चिकित्सा परिचर्या नियम 1958 ।

मेनुअल

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

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

मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

विभाग के कार्यों को सूचारु रूप से संचालन करने के लिये विभाग द्वारा वर्ष 1973 में शिक्षा संहिता की रचना की है। जिसमें विभाग के विभिन्न क्रिया कलापों का विवरण, परिभाषायें, कार्यों को करने के लिये दिशा निर्देश, विभाग में प्रचलित अधिनियम, नियम आदि का विस्तृत वर्णन किया गया है। विभाग के समस्त अधिकारी/कर्मचारी इसकी सहायता विगत वर्षों से अपने कार्यों में लेते आ रहे हैं। ये विभाग का सबसे महत्वपूर्ण ग्रन्थ है।

पालक शिक्षक संघ नियमावली :-

प्रदेश के प्रत्येक विद्यालय में पालक शिक्षक संघ का गठन किया गया है जिसका मुख्य उद्देश्य संस्था प्रमुख एवं अभिभावकों के बीच एक सूत्र स्थापित करना तथा विद्यालय के विकास कार्यों में अभिभावकों को अधिकाधिक रुचि लेने हेतु प्रोत्साहित करना है। पालक शिक्षक संघ की स्थापना, उसके कार्यकलाप तथा उसके अधिकार एवं कर्तव्यों के बारे में जानकारी देते हुये विभाग द्वारा एक पालक शिक्षक संघ नियमावली तैयार की गई है जो संघ को कार्य करने में बहुत सहायक है। इससे विद्यालयों के संचालन एवं उसके समाज से अच्छे संबंध बनाने में महत्वपूर्ण योगदान मिला है। जन शिक्षा अधिनियम में पालक शिक्षक संघ की स्थापना का उल्लेख किया गया है। उसी तारतम्य में इसकी स्थापना कार्यप्रणाली तथा कार्यों के बारे में विस्तृत नियमों का उल्लेख इस नियमावली में किया गया है।

शैक्षिक कैलेण्डर :-

प्रत्येक विद्यालय में शैक्षिक गतिविधियाँ एवं पाठ्येत्तर गतिविधियाँ नियमित रूप से एवं निर्धारित समयावधि में संचालित हो ताकि शैक्षिक वातावरण एवं शिक्षा की गुणवत्ता को उन्नत किया जा सके इस दृष्टि से विभाग द्वारा शैक्षिक कैलेण्डर प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है जिसे प्रत्येक विद्यालय में भेजा गया है।

इस कैलेण्डर के माध्यम से विद्यालयों के कार्यों में गति लाई जाती है। इस दृष्टि से यह विभाग का एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

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

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

पालक शिक्षक संघ :-

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

विभागीय परामर्शदात्री समिति :-

प्रदेश स्तर, जिला स्तर तथा विकास खण्ड स्तर पर विभाग के कर्मचारियों की समस्याओं को सुनने के लिये परामर्शदात्री समितियों का गठन किया गया है। इन समितियों में विभागीय कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधि तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यरत विभाग के प्रमुख अधिकारी सदस्य रहते हैं। प्रत्येक स्तर पर इन समितियों की छमाही बैठकें आयोजित की जाती हैं। बैठकों में विभाग के विभिन्न संगठनों के प्रतिनिधि कर्मचारियों द्वारा अनुभव की जा रही समस्याओं को विभाग के अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं और विभाग प्रमुख उसी समय समस्या का निराकरण करने की स्थिति में होने पर उसका निराकरण करते हैं

अन्यथा अपने से वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन लेकर उनका निराकरण करते हैं। इन बैठकों के कार्यवाही विवरण की जानकारी कोई भी नागरीक प्राप्त कर सकता है तथा कार्यवाही विवरण संगठन के प्रतिनिधियों को उपलब्ध करा दिया जाता है।

शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान :-

शिक्षकों के कल्याण संबंधी कार्यों के लिये प्रदेश में शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की स्थापना की गई है। विभागीय मंत्री इस प्रतिष्ठान के अध्यक्ष हैं तथा विभाग के कुछ अधिकारी एवं कर्मचारी इसके सदस्य हैं। प्रतिष्ठान शिक्षकों के कल्याण के लिये विभिन्न स्रोतों से दान की राशि प्राप्त कर शिक्षकों के अथवा उनके परिवार के बीमार सदस्यों की सहायता अथवा उनके प्रतिपाल्यों की उच्च शिक्षा के लिये कुछ राशि उपलब्ध कराने की व्यवस्था करता है। इस कार्य का पूरा लेखा जोखा प्रतिष्ठान द्वारा रखा जाता है तथा समय-समय पर उसका ओडिट कराया जाता है। शिक्षक दिवस के अवसर पर प्रदेश के उत्कृष्ट शिक्षकों को राज्य स्तरीय एवं राष्ट्र स्तरीय पुरस्कार प्रदान करने के लिये शिक्षकों के चयन करने का कार्य भी इस प्रतिष्ठान द्वारा किया जाता है तथा प्रतिष्ठान द्वारा इसी राशि से शिक्षक दिवस पर प्रतिवर्ष उत्कृष्ट शिक्षकों को सम्मानित भी किया जाता है। संस्थान के संबंध में कोई भी जानकारी प्रत्येक नागरिक प्राप्त करने का हक्दार है।

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

राजीव गाँधी शिक्षा मिशन

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

अधिनस्थ जिला एवं जनपद शिक्षा केन्द्र , जनशिक्षा केन्द्र के अमले के माध्यम से कार्यक्रम का क्रियान्वयन किया जाता है ।

9. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पद, पता, कार्यालय दूरभाष एवं निवास के दूरभाष की जानकारी नीचे तलिका मे दी गई है।

अधिकारी/कर्मचारियों की डारेक्ट्री

क्र.	नाम अधिकारी	पद नाम	निवास का पता	दूरभाष क्रमांक	
				कार्यालय	निवास
1.	श्री योगेन्द्र कुमार यादव	जिला शिक्षा अधिकारी	डाईट परिसर सीहोर	222129	223859
2.	श्री पी.होलानी	योजना अधिकारी	आफीसर्स कालोनी सीहोर	222129	226532
3.	श्री एम.पी.तिवारी	क्रिड़ा अधिकारी	चाणक्यपुरी सीहोर	222129	275037
4.	श्री एच.एस.निमजे	सहा.सां.अधि.	चाणक्यपुरी सीहोर	222129	221388
5.	श्री पी.एस.परमार	गणक	हा.बो.कालोनी सीहोर	222129	222658
6.	श्री एस.सी.तिवारी	गणक	कस्बा सीहोर	222129	227729
7.	श्री अजय कुमार चिचौले	गणक	13/97 नेहरू कालोनी सीहोर	222129	225803
8.	श्रीमति शोभा पाण्डे	गणक	गुलजारी का बगीचा सीहोर	222129	222289
9.	श्रीमति सुधा व्यास	गणक	नेहरू कालोनी सीहोर	222129	225417
10.	श्री एम.एस.चतुर्वेदी	गणक	रानी मोहल्ला गंज सीहोर	222129	222595
11.	श्री डी.पी.बनवैया	गणक	एलआईसी कालोनी भोपाल नाका सीहोर	222129	225046
12.	श्री उमेश राठौड़	गणक	कन्या महाविद्यालय के पास सीहोर	222129	9827543740
13.	श्री आदर्श शास्त्री	स.ग्रे.-2	गुलजारी बागीचा सीहोर	222129	224448
14.	श्री टी.पन्ना	स.ग्रे.-2	ड्रीम सिटी के पास सीहोर	222129	9300732426
15.	श्री दिनेश मिश्रा	स.ग्रे.-3	चाणक्यपुरी सीहोर	222129	—
16.	श्रीमति ललिता पन्ना	स.ग्रे.-3	एलआईसी कालोनी भोपाल नाका सीहोर	222129	—
17.	श्री दीपक गोलवलकर	स.ग्रे.-3	एलआईसी कालोनी भोपाल नाका सीहोर	222129	9826426947
18.	श्री दीपेन्द्र सिंह	स.ग्रे.-3	सेंट ऐंस के पास सीहोर	222129	9827586064
19.	श्री अनूप नेवारे	स.ग्रे.-3	शिक्षा मंत्री निवास भोपाल	222129	—

20.	श्रीमति आशा कुशवाह	स.ग्रे.-3	नेहरू कालोनी सीहोर	222129	—
21.	श्री एल.एस.सेन	स.ग्रे.-3	बजरंग कालोनी इन्दौर नाका सीहोर	222129	—
22.	श्री सुनील कुमार गिरोठिया	स.ग्रे.-2	नमक चौराहा सीहोर	—	—
23.	कु.नीता रूफिना	स.ग्रे.-2	चाणक्यपुरी सीहोर	—	—
24.	श्री एल.एस.सेन	स.ग्रे.-3	बजरंग कालोनी इन्दौर नाका सीहोर	222129	—
25.	श्री नर्बदा प्रसाद मोहनिया	वाहन चालक	एलआईजी 36 हा.बो. कालोनी सीहोर	222129	—
26.	श्री नवीन समाधिया	भृत्य	गंज सीहोर	222129	506114
27.	श्री नारायण सिंह कुशवाह	भृत्य	गंज सीहोर	222129	—
28.	श्री किशनलाल मलैया	भृत्य	हा.बो.कालोनी सीहोर	222129	—
29.	श्री केलाश चन्द्र विश्वकर्मा	भृत्य	शिक्षक कालोनी सीहोर	—	—
30.	श्री सुरेश कुमार	भृत्य	अंबेडकर नगर सीहोर	—	—
31.	श्री विनोद कुमार	भृत्य	मंडी सीहोर	—	2200214
32.	श्री मनमोहन बगेलिया	भृत्य	राम द्वारा के पास सीहोर	—	—
33.	श्री राजेन्द्र ललवानी	भृत्य	एमआईजी 106 हा.बो. कालोनी सीहोर	—	—

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के सुचारु संचालन हेतु कार्यालय सेटअप में स्वीकृत पदों के अनुसार कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों को आबंटित कार्य

क्र०	नाम एवं पद	प्रभार का प्रकार	आबंटित शाखा / कार्य
1	2	3	4
1	सहायक संचालक (शिक्षा)	पद रिक्त, (प्रभारी अधिकारी)	स्थापना, शिकायत, भण्डार, विधि प्रकोष्ठ, विधान सभा, आडिट, पेंशन, छात्रवृत्ति, अनुदान, बजट, आबंटन एवं व्यय, समेकित शिक्षा, समस्त प्रशिक्षण समस्त बैठकें (योजना एवं शिक्षा समिति छोड़कर) शैक्षणिक गुणवत्ता एवं शैक्षणिक कैलेण्डर का क्रियान्वयन, माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित परीक्षाएँ, सामान्य शाखा के कार्य, 11 सूत्रीय कार्यक्रम, संपत्ति क्रय अनुमति, मध्याह्न भोजन योजना का क्रियान्वयन एवं समय समय पर सौंपे गये कार्य।
2	श्री पी० होलानी, योजना अधिकारी,	प्रभारी अधिकारी	शासकीय विद्यालय खोलने संबंधी कार्य। वार्षिक योजना (योजना मण्डल) शैक्षिक एवं वित्तीय सांख्यिकीय, बुक बैंक, गणवेश एवं अन्य योजनाएँ, भवन, जिला बोर्ड परीक्षा, जन शिकायत, कर्मचारी कल्याण, जिला योजना एवं शिक्षा समिति की बैठक, त्रैमासिक विभागीय समीक्षा बैठक, विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं संकुल प्राचार्यों के दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन, रोस्टर अनुसार कार्यालयों / हाईस्कूल, उ०मा०वि०, का निरीक्षण एम०आई० एस० कक्ष का नियंत्रण, टी०एल०, बैठक एवं समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
	डॉ० नसीम अहमद, प्राचार्य, शा उ०मा०वि० सुभाष सीहोर	अतिरिक्त प्रभार	जिला स्तरीय विधि प्रकोष्ठ, उर्दू प्रकोष्ठ
	श्री एम० पी० तिवारी जिला क्रीड़ा एवं कल्याण निरीक्षक,	कक्ष प्रभारी	खेल कैलेण्डर का क्रियान्वयन, शारीरिक शिक्षा, रेडक्रास, स्काउट / गार्ड, युवा महोत्सव, सांस्कृतिक गतिविधियाँ, समस्त दविस एवं समय समय पर सौंपे गये कार्य।
	श्री एच० एस० निमजे, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी,	कक्ष प्रभारी	वार्षिक शैक्षणिक आंकिक एवं वित्तीय सांख्यिकीय का संकलन शास. विद्यालय संबंधी कार्य, मध्याह्न भोजन योजना, अन्य योजना एवं वार्षिक योजना विधान सभा, निरीक्षण रोस्टर, शैक्षणिक व्यवस्था सुधारने हेतु मानीटरिंग दल का गठन, आकस्मिक निरीक्षण एवं प्राप्त प्रतिवेदन पर की जाने वाली अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा तत्संबंधी पंजी एवं अभिलेख का संधारण, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी / संकुल प्राचार्य के दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन, जन समस्या निवारण शिविर आदि तथा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
	श्री एम० एस० चतुर्वेदी, लेखापाल	कक्ष प्रभारी	स्थापना प्रथम संबंधी समस्त कार्य।
	श्री उमेश राठौर,	कक्ष प्रभारी	स्थापना-2 एवं अन्य समस्त स्थापना संबंधी

	लेखापाल,	स्थापना -2	कार्य तथा शिक्षा समिति पंजी संधारण ।
	श्री एस0सी0तिवारी, लेखापाल	कक्ष प्रभारी	समस्त केशबुकों का संधारण ,कार्यालयीन वित्तीय आहरण एवं समस्त वित्तीय कार्य ।

श्री पी0एस0परमार, लेखापाल,	कक्ष प्रभारी	पेंशन,आडिट, भण्डार सूचना का अधिकार एवं परीक्षा कार्य ।
श्री अजय चिचोले लेखापाल	कक्ष प्रभारी	मुख्य लिपिक के कार्य,बजट,बंटन,आवक जावक का नियंत्रण ,भृत्य व्यवस्था ।
श्री डी0पी0बनवैया, लेखापाल	कक्ष प्रभारी	शिक्षाकर्मी के बजट,आबंटन,पुर्नबंटन कार्य एवं आय-व्यय पत्रकों का संधारण । अशासकीय विद्यालय संबंधी समस्त कार्य मान्यता ,अनुदान ,छात्रवृत्ति ,भवन , शाला उपकर /वित्त आयोग
श्रीमती सुधा शर्मा, लेखापाल	कक्ष प्रभारी	शिकायत ,जन शिकायत ,सतर्कता ,विभागीय जॉच निलंबन संबंधी कार्य , मानव अधिकार आयोग , पी.जी.आर. प्रकरण ।
श्री आदर्श शास्त्री , सहायक ग्रेड-2,	लिपिकीय कार्य	विधि कक्ष ,समेकित शिक्षा ,11 सूत्रीय कार्यक्रम ,क्रीडा एवं सांस्कृतिक गतिविधियाँ ।
टी0 पन्ना, सहायक ग्रेड-2,	कक्ष प्रभारी	सामान्य शाखा (शासकीय विद्यालयों का उन्नयन,समस्त प्रकार का नवीन विद्यालय खोलना),समस्त शैक्षणिक एवं राष्ट्रीय समारोह,समस्त बैठकें एवं उन पर कार्यवाही,शिक्षक पालन संघ,ग्राम एवं नगर संपर्क,सूचना का अधिकार,सिटिजन चार्टर,समस्त प्रशिक्षण(बी0एड0 / डी0एड0 छोड़कर) मुख्यमंत्री,सासद,आदि की घोषणायें ,कर्मचारी एवं शिक्षक कल्याण कार्य, विभिन्न क्लबाओं का गठन,चुनाव कार्य,नाम एवं जन्मतिथि परिवर्तन एवं समय-समय पर सौंपे गये कार्य । कम्प्यूटर,व्यावसायिक शिक्षा, डाईट ,जिला शिक्षा केन्द्र ,आवासीय एवं उत्कृष्ट विद्यालय संबंधी पत्राचार,स्कूल एवं अन्य योजनाएँ,हरित कोर योजना ।
श्री एल0एल0सेन,	सहायक	सहायक ग्रेड-3 लिपिकीय कार्य-सहायक सांख्यिकीय अधिकारी को आबंटिन कार्य की नस्तियों का संधारण ,टी0एल0,बैठक एवं कार्यालयीन टंकण कार्य ।
श्री दीपेन्द्र सिंह, सहायक ग्रेड-3,	सहायक	प्रभारी स्थापना -1 के सहायक ।
श्रीमती आशा तोमर, सहायक ग्रेड-3	प्रभारी	,आवक-जावक शाखा एवं विधान सभा नस्ती संधारण ।
श्री दीपक गोलवलकर, सहायक ग्रेड-3,	सहायक	मान्यता एवं शिक्षाकर्मी बजट शाखा के प्रभारी के सहायक
श्रीमती ललिता पन्ना, सहायक ग्रेड-3	सहायक	,स्थापना -2 प्रभारी के सहायक ।

(जिला शिक्षा अधिकारी के प्रवास /अवकाश की स्थिति में वरिष्ठताक्रमानुसार कार्यरत अधिकारी द्वारा कार्यालय के समान्य प्रभार का निर्वहन किया जाता है ।
प्रभारी अधिकारी के पद रिक्त होने एवं अन्य व्यवस्था न होने की स्थिति में संबंधित शाखा की नस्तियों सीधे जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत होती है ।)

10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का वेतनमान :-

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

जिला स्तर

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	जिला शिक्षा अधिकारी	10,000-15,200
2.	सहायक संचालक	8,000-13,500
3.	योजना अधिकारी	5500-9000
4.	क्रीड़ा अधिकारी (कार्यपालिक)	5500-9000
5.	सहा.सांख्यिकी अधिकारी (कार्यपालिक)	5500-9000
6.	सहायक	4,500-7,000
7.	शीघ्र लेखक	4500-7000
8.	लेखापाल	4,500-7,000 (प्रशिक्षित) 4,000-6,000 (अप्रशिक्षित)
9.	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4,500-7,000
10.	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4,000-6000
11.	सहायक ग्रेड-1	4,500-7,000
12.	सहायक ग्रेड-2	4,000-6000
13.	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
14.	वाहन चालक	3,050-4,950
15.	भृत्य	2,050-4,000

विकास खण्ड स्तर :-

सरल क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1.	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	6,500-10,500
2.	अन्वेषक	4000-6000
3.	लेखापाल	4000-6000
4.	सहायक ग्रेड-2	4,000-6,000

5.	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
6.	भृत्य	2,050-4,000

विद्यालय स्तर :-

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

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

- विभाग द्वारा किए गए प्रावधान की राशि जिला शिक्षा अधिकारी को आवंटित की जाती है। जिला शिक्षा अधिकारी प्राप्त राशि विकास-खंड शिक्षा अधिकारी/संकुल प्रभारी को पुनर्आवंटित कर व्यय की समीक्षा करता है।
- वर्ष 2005-06 में आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में विभाग के कुल बजट प्रावधान, मांग-संख्या 27, 95, 80, 81, 15, 41 एवं 64 में उप मुख्य शीर्षवार बजट प्रावधान एवं वित्त विभाग से प्राप्त आवंटन का विवरण संलग्न तालिका-1 पर दर्शाया गया है। बजट आवंटन आहरण संवितरण अधिकारियों से प्राप्त आवंटन की मांग एवं उपलब्ध आवंटन को दृष्टिगत रखते हुए- पुनर्आवंटित किया जाता है। अतः विभागाध्यक्ष सतर पर प्रतिमाह प्राप्त व्यय पत्रकों की समीक्षा की जाकर राशि आवंटित की जाती है। इस हेतु प्रत्येक माह की 22 एवं 23 तारीख को जिला कार्यालय में पदस्थ लेखापालों/बजट प्रभारियों की बैठक संयुक्त

संचालक (वित्त) की अध्यक्षता में की जाती है। कार्यक्रमवार बजट प्रावधान एवं आवंटन तालिका 2 में दर्शाया गया है। जिलावार वंटित राशि तालिका 3 में दी गई है।

- बजट से संबंधित मॉनिटरिंग हेतु निर्देश जारी किये जाते हैं एवं महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर दर्ज किये गये लेखों का विभागीय लेखों से पुर्न मिलान करने हेतु भी निर्देश संबंधित अधिकारियों को जारी किये जाते हैं।
- विभाग द्वारा किये गये वास्तविक व्यय का पुर्न मिलान कोषालयों एवं महालेखाकार कार्यालय में दर्ज व्यय अन्तर पाये जाने पर विभागीय लेखों की वास्तविक स्थिति की मॉनिटरिंग की जाती है।

तालिका-1

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

(राशि रूपये हजारों में)

सं. क्र.	प्रावधान				आवंटन		
	शीर्ष	आयोजना	आयोजनेत्तर	योग	आयोजना	आयोजनेत्तर	योग
1	27	25	293670	293695	793.5	202486	203279.5
	योग -27	25	293670	293695	793.5	202486	203279.5
2	95 2202	12943	38904.5	51847.5	10899.2	25313.7	36212.9
3	2204	—	—	—	—	—	—
4	2205	—	391	391	—	192	192
5	4202	—	—	—	—	—	—
	योग-95	12943	39295.5	52238.5	10899.2	25505.7	36404.9
6	80 2202	19958	51353	71311	14965	38995	53960
7	81 2202	2978	8652	13005	1191	8636	9827
8	15 2202	15072	—	15072	15165	—	15165
9	41 2202	150	—	150	51	—	51
10	64 2202	1314	—	1314	916	—	916
	कुल योग	52440	392970.5	445410. 5	43980.7	275622.7	319603.4

तालिका-2

कार्यक्रमवार बटज प्रावधान तथा आवंटन की स्थिति

राशि हजार रुपये में

बजट प्रावधान

बजट आवंटन

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट आयोजना	योग
1.	27	2202	1500	जिला शिक्षा अधि. कार्या. की स्थापना	29,83	—	29,83	21,04	—	21,04
2.	27	2202	3930	विकास खण्ड कार्या. की स्थापना	42,03	—	42,03	25,34	—	25,34
3.	27	2202	3491	माध्यमिक शालायें	9,30,70	—	9,30,70	6,43,01	—	6,43,01
4.	27	2202	4396	सरकारी प्राथमिक शालायें	19,32,99	—	19,32,99	13,34,51	—	13,34,51
5.	27	2202	7515	मदरसा बोर्ड को अनुदान	—	—	—	—	—	—
6.	27	2202	8808	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य	—	5,	5,	—	1.5	1.5
7.	27	2202	7515 (0801)	मदरसा बोर्ड को अनुदान क्षेत्रगहन कार्यक्रम	—	—	—	—	—	—
8.	27	2202	9948	प्राथमिक शालाएं—सहायक अनुदान	95,	—	95,	96,	—	96,
9.	27	2202	9949	माध्यमिक शालाएं—सहायक अनुदान	—	—	—	—	—	—

10.	27	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएं	—	—	—	—	—	—
11.	27	2202	6344 (0801)	मदरसा आधुनिकीकरण अनुदान	—	—	—	—	7,92	7,92
12.	27	2202	3491 (बीव)	माध्यमिक शालाये (छात्र वृत्ति)	20,	20,	40,	—	—	—
13.	27	2202	3491 (ळतंदज)	माध्यमिक शालायें (अनुदान)	—	—	—	—	—	—
14.	27	2202	5133	अन्य छात्रवृत्तियाँ एवं वृत्तियां	—	—	—	—	—	—
योग					293670	25	293695	202486	793.5	203279.5

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	80	2202	8403(01)	01—प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	3,34,72	1,45,94	4,80,66	3,49,13	43,95	3,93,08
2	80	2202	8403(02)	02—माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	1,78,81	53,64	2,32,45	40,82	1,05,70	1,46,52
				कुल योग (80)	5,13,53	1,99,58	7,13,11	3,89,95	1,49,65	5,39,60

1	81	2202	2669(01)	01—प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	33,47	15,50	48,97	56,92	85,	57,77
2	81	2202	2669(02)	02—माध्यमिक शिक्षा के लिये	52,85	28,23	81,08	29,44	11,06	40,50

				स्थानीय निकायों को अनुदान						
				कुल योग (81)	86,52	29,78	1,30,05	86,36	11,91	98,27

1	15	2202	3496	01-प्राथमिक शिक्षा अनुदान	—	1,12,32	1,12,32	—	34,27	34,27
2	15	2202	4398	02-सरकारी प्राथमिक शााला अनुदान	—	38,40	38,40	—	1,17,38	1,17,38

स.क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	64	2202	2992	बुक बैंक	—	2,00	2,00	—	2,21	2,21
2	64	2202	578	उच्चतर माध्यमिक विद्यालय	—	11,14	11,14	—	6,95	6,95
3	64	2202	578(टल बलबसम)	सायकिल क्रय	—	—	—	—	—	—
				कुल योग (64)	—	13,14	13,14	—	9,16	9,16

स.क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	41	2202	2992	बुक बैंक	—	1,50	1,50	—	51,	51,
				कुल योग (41)	—	1,50	1,50	—	51,	51,

स.क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट (आयोजनेतर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग
1	95	2202	6663	संयुक्त संचालक विधि एवं खेल प्रकोष्ठ कार्यालय	—	—	—	—	—	—
2	95	2202	7036(0801)	संस्कृत विकास योजना	—	3,00	3,00	—	—	—
3	95	2202	3504(0701)	आईड	—	10,00	10,00	—	10,75	10,75
4	95	2202	6866	हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी स्कूल भवनों का अनुरक्षण	—	—	—	—	—	—
5	95	2202	581	उच्चतर माध्यमिक शालाएं	3,45,19	79,92	4,25,11	2,25,61	39,75	2,65,36
6	95	2202	302	अशासकीय विद्यालयों को शासनाधनी	—	—	—	—	—	—
7	95	2202	4193	102शिक्षा प्रणाली एवं शिक्षा का व्यवसायीकरण	38,63	26,06	64,69	26,49	16,28	42,77

8	95	2202	4980	जिला उत्कृष्ट विद्यालयों को प्रबंधन हेतु सहायता	—	10,00	10,00	—	2,00	2,00
9	95	2202	6208	शा.उ.माउवि. में कम्प्यूअर व्यवस्था	—	45,	45,	—	19,	19,
10	95	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएँ	—	—	—	—	—	—
11	95	2202	1137	गैर सरकारी विशेष शालाओं को अनुदान	—	—	—	—	—	—
12	95	2202	4321	संस्कृत शालाएं (अनुदान)	—	—	—	—	—	—
13	95	2202	4318	संस्कृत परिषदों छतरपुर तथा अन्य शालाओं को अनुदान	2.5	—	2.5	1.7	2.2	3.9
14	95	2202	6348	संस्कृत बोर्ड को अनुदान	—	—	—	—	—	—
15	95	2202	4031	विभागीय परीक्षा परिषद	—	—	—	—	—	—
16	95	2202	3858	लोक शिक्षण संचालनालय	5,00	—	5,00	1,02	—	1,02
17	95	2202	1815	डकैतों के तथा उपने द्वारा मारे गये लोगों के बच्चों को छात्रवृत्तियां	—	—	—	—	—	—
18	95	2202	3587	तृत एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के बच्चों की छात्रवृत्तियां	20,	—	20,	—	—	—

30	95	2205	6090	गायन विद्यालयों को अनुदान	—	—	—	—	—	—
31	95	2205	4514	सार्वजनिक पुस्तकालयों का अनुदान	—	—	—	—	—	—
32	95	2205	4395	सरकारी पुस्तकालय	3,91	—	3,91	1,92	—	1,92
				योग :- 2205						
33	95	4202	6849	विकासखंड स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालयों के प्रवर्धन हेतु सहायता	—	—	—	—	40,00	40,00
				कुलयोग(95) :- 2202, 204, 2205, 4202	39295.5	12943	52238.5	25505.7	10899.2	36404.9

- 12 रियायती ंनइपकलद्ध कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों पर व्यय की राशि एवं लाभान्वितों की जानकारी :-विभाग में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।
- 13 विभाग में यदि कोई रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार किसी को जारी किये हो तो उनसे लाभान्वितों का विवरण :- विभाग में ऐसे कोई कार्य संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।
- 14 विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो कि इलेक्ट्रानिक तकनीक में न्यूनीकृत की गई हो
- प्रतिवर्ष 30 सितम्बर की स्थिति में जानकारी एकत्र कर संचालनालय लोक शिक्षण को भेजी जाती है । जानकारी में शिक्षण संस्थाओं की व्यवस्थावार संख्या उनमें कार्यरत शिक्षक संस्थाओं में अध्ययनरत छात्र/छात्रों की संख्या अध्ययनरत छात्राओं अनुसूचित जनजाति के बालक बालिकाओं की संख्या, शिक्षा पर होने वाले व्यय की जानकारी तथा विभिन्न स्तरों पर होने वाली परीक्षाओं के परिणाम की जानकारी सम्मिलित रहती है। समस्त शासकीय/अशासकीय संस्थाओं से यह जानकारी एकत्र की जाती है और संचालनालय के माध्यम से भेजी जाती है।
 - विभाग द्वारा विभिन्न पदों की पदक्रम सूचिया जैसे शिक्षक, सहायक शिक्षक , लेखापाल , सहायक ग्रेड-2 , सहायक ग्रेड-3 एवं भृत्य की पदक्रम सूचिया जिला स्तर पर कम्प्यूरीकृत कराई गई है।
 - स्कूल शिक्षा विभाग में संचालित विभिन्न कार्यक्रमों तथा विभाग के संगठन संबंधित सम्पूर्ण जानकारी की वेवसाइट भी संचालनालय स्तर पर तैयार की गई है। जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता है।
 - मंत्रालय, लोक शिक्षण संचालनालय तथा जिला स्तर पर एम.आई.एस.सेन्टर बनाये गये है जिन पर कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध है। विभिन्न स्तरों से सूचना के आदान प्रदान में कम्प्यूटरों का योगदान महत्वपूर्ण सिद्ध हो रहा है। इससे समय और धन की बचत भी होती है। प्रत्येक स्तर पर जब भी कक्षों द्वारा जानकारी प्रशासनिक कार्यों के लिये प्राप्त की जाती है तब भी कम्प्यूटरों का उपयोग किया जाता है और जानकारी संग्रह कर ली जाती है जिसका आवश्यकता के अनुसार उपयोग किया जाता है। इस प्रकार विभाग में कम्प्यूटरों का उपयोग बड़े पैमाने पर किया जा रहा है जिससे विभाग की क्षमता तथा कार्यप्रणाली में वृद्धि हुई है।

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

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

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

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

क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	शाला संकुल	प्राचार्य शाला संकुल	—	जिला शिक्षा अधिकारी
2	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	—	जिला शिक्षा अधिकारी

3	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
4	लोक शिक्षण संचालनालय	संयुक्त संचालक (योजना)	जिला शिक्षा अधिकारी	आयुक्त लोक शिक्षण
5	मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग	उप सचिव (स0)	अवर सचिव (स0)	सचिव

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

- बुक बैंक योजना :- कक्षा -9 से 12 तक अध्ययनरत सभी अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के छात्र/छात्राओं को बुक बैंक योजना के माध्यम से पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराई जाती हैं वर्ष 2005-06 में इस कार्य के लिये 5.25 लाख रूपये उपलब्ध कराये गये। इसमें 2.72 लाख रूपये की पुस्तके छात्रों को उपलब्ध कराई गई ।
- बालिकाओं के लिये साईकिल योजना :- शासन द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की कक्षा 9वीं में प्रवेश लेने वाली छात्राओं को दूसरे ग्राम स्थित विद्यालय में अध्ययन में जाने के लिये निःशुल्क साईकिल प्रदाय योजना प्रारंभ की गई है। वर्ष 2004-05 में इस योजना के अंतर्गत 389 बालिकाओं को लाभान्वित किया गया। सत्र 2005-06 हेतु भी विभागीय स्तर पर जानकारी संकलित की जा रही है ।

○ केन्द्रीय योजनायें :-

- विकलांग बच्चों की समेकित शिक्षा योजना :- विकलांग बच्चों को सामान्य विद्यालयों में शैक्षिक अवसर उपलब्ध कराने की दृष्टि से ये योजना प्रारम्भ की गई है। योजना के अन्तर्गत हितग्राही बच्चों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें/स्टेशनरी, उपकरण एवं विकलांगता आधारित भत्ते दिये जाते हैं। इस कार्यक्रम से 500 हितग्राही को लाभान्वित किया गया है।

- मध्याह्न भोजन योजना :- भारत शासन द्वारा संचालित मध्याह्न भोजन योजना प्रदेश की समस्त शासकीय एवं अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं, ई.जी.एस. केन्द्रों तथा प्राथमिक स्तर के शासकीय अनुदान प्राप्त मदरसों में संचालित है। इस योजना को नवीन परिवर्तित रूप में शाला में अध्ययनरत बच्चों को शाला में मध्याह्न अवकाश के समय रुचिकर भोजन जैसे दाल-रोटी, सब्जी-रोटी, दाल-चावल-रोटी, दिया जा रहा है। अभी ये योजना चरणों में लागू की जा रही है। योजना को स्कूलों में भली-भाँति लागू करने का दायित्व शाला के प्रधान पाठक तथा शिक्षक पालक संघ को है। स्वयं सेवी संस्थाओं का भी सहयोग लिये जाने के निर्देश दिये गये हैं।
- मदरसा आधुनिकीकरण योजना :- मदरसों में पढ़ रहे मुस्लिम समुदाय के बच्चों के लिये औपचारिक शिक्षा का अवसर दिया गया है। मदरसा शिक्षकों को औपचारिक शिक्षा पर प्रशिक्षण दिया जाता है तथा मदरसों में पढ़ रहे बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें प्रदाय की जाती हैं। वर्ष 2004-05 में सत्यापन के पश्चात 05 मदरसों को उक्त योजना में सम्मिलित किया गया है।
- सातवा शिक्षा सर्वेक्षण :- एन.सी.ई.आर.टी. नई दिल्ली के सहयोग से दिनांक-30/09/2002 की स्थिति में जिले के सभी विद्यालयों के शिक्षा के विभिन्न पहलुओं से संबंधित जानकारी इस सर्वेक्षण के माध्यम से एकत्रीत की गई है। जानकारी का संकलन संचालनालय स्तर पर किया जा कर अंतिम प्रतिवेदन अपेक्षित है।

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

