कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी जिला शहडोल म0प्र0

धारा 4.1 (बी) (i)

कार्यालयीन अधिकारीगण तथा कर्मचारीगण की शक्तियां तथा कर्तव्य

जिला का गठन

निम्नलिखित विकास खण्डों को मिलाकर राज्य शासन द्वारा शहडोल जिले का गठन किया गया है :–

1. विकास खण्ड ब्यौहारी
2. विकास खण्ड जयसिंहनगर
3. विकास खण्ड गोहपारू
4. विकास खण्ड सोहागपुर
5. **विकास खण्ड बुढार**

विकास खण्ड ब्यौहारी अन्तर्गत समस्त शासकीय/अषासकीय विद्यालय एवं उनमे कार्यरत कर्मचारी एवं विकास खण्ड जैसिहनगर,,गोहपारू,सोहागपुर ,बुढार के जो विद्यालय षिक्षा विभाग के थे, उन्हे आदिमजाति काल्याण विभाग को सौपा गया है उनमे कार्यरत षिक्षाकर्मी /संविदा शाला षिक्षक वर्ग–1,2,3, का वेतन भुगतान एवं नियन्त्रण जिला षिक्षा अधिकारी का है। इन विकास खण्डो मे संचालित समस्त अषासकीय षिक्षण संस्थाए षिक्षा अधिकारी के अधीन है।

(अ) जिला शिक्षा अधिकारी

जिला षिक्षा अधिकारी, राज्य शासन स्कूल षिक्षा विभाग की जिले की एक प्रषासनिक इकाई है। जिला षिक्षा अधिकारी जिले के अन्दर संचालित शासकीय/अषासकीय विद्यालयों के वित्तीय एवं प्रषासनिक नियंत्रण के अलावा समय–समय पर राज्य शासन द्वारा जारी निर्देषों, आदेषों एवं षिक्षा के उत्थान हेतु शासकीय योजनाओं को संचालित करते हैं।

इन कार्यक्रमों के संचालन की मानिटरिंग जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा की जाती है। जिला षिक्षा अधिकारी के उक्त कार्यो मे सहयोग के लिए सहायक संचालक षिक्षा, योजना अधिकारी, लेखा अधिकारी, सहायक सांख्यकीय अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक होते है। मैदानी स्तर पर विकास खण्ड षिक्षा अधिकारी एवं विद्यालय स्तर पर प्राचार्य, व्याख्याता, प्रधानाध्यापक, षिक्षक, सहायक षिक्षक कार्यो मे सहयोग प्रदान करते है।

(ब) सहायक संचालक शिक्षा के कार्य

जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा सौपे गये कार्यो को समय सीमा मे सम्पादित किया जाना, कार्यालय मे समस्त शाखा प्रभारियों के कार्यो पर नियन्त्रण रखना तथा शासन व्दारा प्राप्त पत्रों का समय सीमा मे निराकरण किया जाना, विभाग अधीनस्थ शालाओं का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण किया जाना है।

(1) योजना अधिकारी के कार्य

षिक्षा विभाग मे म0प्र0 शासन स्कूल षिक्षा विभाग, लोक षिक्षण संचालनालय भोपाल तथा राज्य शासन व्दारा संचालित समस्त विभागीय योजनाओं को क्रियान्वित कराना एवं उनकी मानिटरिग करना। जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा सौपे गये अन्य कार्यो को करना।

(2) सहायक साख्यकीय अधिकारी के कार्य

षिक्षा विभाग के शैक्षणिक सांख्यकीय आकड़े मैदानी स्तर से एकत्रित कर समय सीमा मे लोक षिक्षण संचालनालय भोपाल को भेजना तथा सहायक संचालक षिक्षा एवं जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा समय–समय पर सौपे गये अन्य कार्यो का किया जाना है।

(3) लेखाधिकारी के कार्य

षिक्षा विभाग के समस्त वित्तीय कार्यों का नियंत्रण एवं सुचारू संचालन किया जाना है।

(4) पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य

षिक्षा विभाग अन्तर्गत एक शासकीय जिला पुस्तकालय स्थापित है। पुस्तकालय की देख रेख एवं नियन्त्रण के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष पदस्थ है। जिनका कार्य पुस्तकालय समय पर खुले एवं जनसामान्य को पुस्तके अध्ययन के लिए उपलब्ध हो। उक्त कार्य पुस्तकालय मे पदस्थ विभागीय अमले के माध्यम से किया जाता है। पुस्तकालय का खुलने का समय प्रातः 8:00 बजे से 10:30 बजे तक तथा सायं 4:00 बजे से 7:00 बजे तक निर्धारित है जो ऋतु अनुसार परिवर्तनीय रहता है।

(5) एम.आई.एस.प्रशासक के कार्य

मध्यप्रदेष शासन स्कूल षिक्षा विभाग एवं लोक षिक्षण संचालनालय द्वारा प्राप्त ई–मेल को प्राप्त करना, जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय के पत्रों को ई–मेल करना, क्लास प्रोजेक्ट, कम्प्यूटर षिक्षा को जिले में संचालित करना एवं जिले के षिक्षा विभाग के अमले का कम्प्यूटराज्ड बायोडाटा संधारित करना है। एवं जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा सौपे गये अन्य कार्यो को करना।

(6) जिला क्रीड़ा निरीक्षक के कार्य

जिला अन्तर्गत समस्त विद्यालयों में खेल–कूद गतिविधियों को सुचारू रूप से संचालित कराना, समय–समय पर शालेय खेलकूद प्रतिस्पर्द्धाओं को आयोजित करवाना एवं निरीक्षण पर्यवेक्षण का कार्य तथा जिला षिक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(7) जिला उर्दू शिक्षा प्रभारी के कार्य

शासन व्दारा संचालित योजनाओं के माध्यम से छात्र–छात्राओं को उर्दू भाषा की दीनी तालीम उपलब्ध कराना, मदरसों का नियन्त्रण एवं मदरसों मे अध्यनरत छात्र–छात्राओं को पुस्तकें उपलब्ध कराना, अनुदान प्राप्त मदरसों का वित्तीय नियन्त्रण करना।

(8) जिला संस्कृत प्रभारी के कार्य

संस्कृत भाषा के प्रचार प्रसार हेतु कक्षा 9वीं एवं 11वीं मे अध्ययनरत ऐसे छात्र–छात्रओं को जिन्होने संस्कृत भाषा मे अच्छे अंक प्राप्त किये है संस्कृत छात्रवृत्तियां प्रदान कराना, संस्कृत विद्यालयों की स्थापना, मान्यता एवं उनका नियन्त्रण, संस्कृत भाषा परीक्षा, संस्कृत भाषा पुस्तकालय की स्थापना कराना है।

(9) जिला स्काउट प्रभारी के कार्य

जिले के समस्त विद्यालयों में स्काउटिग एवं गाइडिंग का संचालन कराना, स्काउट षिक्षकों का प्रषिक्षण कराना, स्काउटिंग स्पर्धाओं में जिले के स्काउट्स गाइड्स को सम्मिलित कराना।

(10) मुख्य लिपिक के कार्य

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय के प्रबंध तथा अनुषासन से संबंधित सभी मामलो की व्यवस्था करना, कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियन्त्रण रखना, कार्य के निष्पादन मे कर्मचारियों को आने वाली कठिनाईयो को दूर करना एवं शासन के आदेषों एवं नियम प्रक्रिया का पूर्णरूपेण पालन कराना है।

मुख्य लिपिक का कर्तव्य है कि वह कार्यालय के कर्मचारियों का कार्यालय मे समय पर आना सुनिष्चत करें इस हेतु कर्मचारी उपस्थित पंजी रखी जाती है। जब कर्मचारी कार्यालय में समय पर उपस्थित नही हुआ है तो मुख्य लिपिक को चाहिए कि ऐसे कर्मचारी के नाम के सामने लाल स्याही से (क्रास) लगा दें और अपने हस्ताक्षर करें इसके बाद यदि कर्मचारी आता है तो उसके आने का समय अंकित करें एवं कर्मचारी के हस्ताक्षर लेवें। यदि कोई कर्मचारी सदैव विलम्ब से आने का आदी है तो इसकी जानकारी सहायक संचालक षिक्षा के माध्यम से जिला षिक्षा अधिकारी को देनी चाहिए।

कार्यालय को प्राप्त होने वाली प्रतिदिन की डाक को प्राप्त होते ही उस पर कार्यालय की मोहर तारीख सहित लगवायेगा तथा उसे संबंधित शाखा को मार्क कर कार्यालय के आवक लिपिक को देगा वह डाक संबंधित शाखा को रजिस्टर मे पंजीबद्ध कर वितरित करेंगा एवं संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर लेगा। आवष्यक पत्र जिला षिक्षा अधिकारी को अवलोकन हेतु प्रस्तुत किये जायेगें तथा समान्य पत्र सहायक संचालक षिक्षा को अवलोकन हेतु प्रस्तुत किये जायेगे। समय सीमा के पत्रों को तत्काल कार्यवाही सुनिष्चित करना, विभिन्न शाखाओं से जाने वाले सामयिक पत्रों का समय पर भेजना सुनिष्चित करना।

मुख्य लिपिक, कार्यालय मे किसी कार्य से आने वाले व्यक्ति को जो वह जानकारी चाहता है, उसके प्रष्नो का उत्तर देगा तथा जिला षिक्षा अधिकारी की अनुमति प्राप्त कर जानकारी उपलब्ध करायेगा। बिना कार्य से आने वाले व्यक्ति को कार्यालय में नही रूकने देगा।

(11) स्टेनो के कार्य

स्टेनो व्दारा जिला षिक्षा अधिकारी के भ्रमण कार्यक्रम, गोपनीय कार्य तथा जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा सौपे गये अन्य महत्वपूर्ण कार्य किया जाना है।

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे किये जाने वाले कार्यो का शाखावार विवरण निम्नानुसार है :–

01 <u>स्थापना शाखा</u>

1. कार्यालय मे पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण (डुप्लीकेट सहित)
2. वेतनवृद्धि संबंधी कार्य,
3. आकस्मिक अवकाष, अर्जित अवकाष, लधुकृत अवकाष, अन्य सभी प्रकार अवकाष के स्वीकृति का कार्य।
4. जिले के षिक्षा विभाग में पदस्थ समस्त प्राचार्य/व्याख्याता/षिक्षक/सहायक षिक्षक/लिपिक/चतुर्थ वर्ग कर्मचारी के पदक्रम सूची संधारित करना।
5. अधिकारियों कर्मचारियों के चल अचल संपत्ति के विवरण संबंधी कार्य।
6. अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्य।
7. शासकीय हानि एवं गबन के जांच संबंधी कार्य।
8. विषेष भर्ती अभियान संबंधित कार्य ।
9. विभागीय पदोन्नति / क्रमोन्नति समिति की बैठकों संबंधी कार्य।
10. म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 तथा म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के अन्तर्गत अनुषासनात्मक कार्यवही संबंधी कार्य।
11. अर्द्धस्थायी/स्थाई प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, पदावनति पर कार्यमुक्त होने व ग्रहण संबंधी कार्य।

02 <u>लेखा/वित्त शाखा</u>

कार्यालय मे पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों एवं स्वत्वों का आहरण एवं बजट से संबंधित कार्य महा लेखाकार के आडिट आक्षेपों का निराकरण, कार्यालय का वार्षिक बजट अनुमान तैयार करना, पुनरीक्षित बजट तैयार करना। कार्यालय को विभिन्न मदों मे प्राप्त आवंटन व्यय एवं अवषेष की जानकारी तैयार करना तथा अतिरिक्त आवंटन की मांग आदि कार्यवाही करना जिले मे पदस्थ षिक्षाकर्मी/संविदा शाला षिक्षक के मानदेय का भुगतान, जिले में विभाग अन्तर्गत आहरण संवितरण अधिकारियों को प्राप्त बजट का आय व्यय का नियंत्रण करना, भवन, वाहन, त्यौहार, अनाज अग्रिम की स्वीकृति संबंधी कार्य, परिवार कल्याण व समूह बीमा योजना संबंधी कार्य।

03 <u>पेंशन शाखा</u>

जिले के षिक्षा विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों के पेंषन प्रकरणों को तैयार करना एवं उनका निराकरण करना। कर्मचारियों की भविष्य निधि के अंतिम भुगतान की कार्यवाही करना।

04 <u>न्यायालयीन शाखा</u>

शिक्षा विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों, अषासकीय विद्यालयों के व्यवस्थापकों तथा कर्मचारियों के व्दारा विभाग के विरूद्ध न्यायलय मे दायर याचिकाओं के संबंध में विभाग का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु समस्त कार्य।

05 परीक्षा शाखा

1. कक्षा 5वीं एवं 8वीं जिला बोर्ड की परीक्षा का सम्पूर्ण संचालन।
2. कक्षा 10वीं एवं 12वीं माध्यमिक षिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित वार्षिक परीक्षाओं का सतत निरीक्षण संबंधी कार्य।
3. मण्डल द्वारा घोषित परीक्षा परिणामों की समीक्षा करना।
4. कक्षा 9वीं, से 12वीं तक के अध्ययनरत छात्र–छात्राओं की कम्प्यूटराइज्ड सूची का विद्यालयवार एकत्रीकरण करना।
5. कक्षा 8वीं की डुप्लीकेट अंकसूची तैयार करना।
6. जन्मतिथि एवं नाम मे संषोधन का कार्य करना।
7. कक्षा 8वीं, 10वीं एवं 12वीं के परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण का कार्य।

06 विधान सभा शाखा

म0प्र0 विधान सभा के द्वारा विभिन्न सत्रों मे आयोजित विधान सभा बैठकों में विभाग से संबंधित पूछे गये प्रष्नों के उत्तर तैयार कर समय सीमा के अन्दर भेजना।

07 शिकायत शाखा

म0प्र0 मानव अधिकार आयोग, जनषिकायत निवारण प्रकोष्ठ, लोकायुक्त, वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त षिकायतें तथा स्थानीय षिकायतों की जॉच एवं निराकरण का कार्य।

08 भंडार शाखा

1. कार्यालयीन कार्य हेतु स्टेषनरी एवं आवष्यक सामग्री क्रय संबंधी कार्यवाही करना।
2. कार्य संपादन हेतु कर्मचारियों को स्टेषनरी एवं अन्य सामग्री उपलब्ध कराना।
3. बुक बैंक योजना के तहत प्राप्त बंटन से पुस्तके क्रय कर विद्यालयों को उपलब्ध कराना।
4. कार्यालयीन भृत्यों हेतु वर्दी क्रय कर प्रदान करना।
5. वाहन के रख रखाव का कार्य।
6. कार्यालय भवन के रख रखाव एवं साफ सफाई संबंधी कार्य।
7. कार्यालयीन नस्तियों एवं अभिलेखों का निपटारे के बाद उन्हें भण्डार कक्ष मे सुरक्षित रखना।
8. कार्यालय के अनुपयोगी/राबूद सामग्रियों के अपलेखन संबंधी कार्य।
9. षिक्षक सदन संबंधी रख–रखाव का कार्य।

09 योजना शाखा

1. षिक्षा विभाग व्दारा संचालित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं सतत् पर्यवेक्षण का कार्य।
2. जिला योजना समिति से पारित विभाग से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन का कार्य।
3. शाला संकुल व्यवस्था एवं उत्कृष्ठ विद्यालयों की स्थापना संबंधी कार्य।
4. प्राथमिक से माध्यमिक, माध्यमिक से हाई स्कूल, हाईस्कूल से हायर सेकेण्डरी विद्यालयों के उन्नयन संबंधी कार्य।

10 विद्या शाखा

1. षिक्षा विभाग व्दारा आयोजित विभिन्न प्रषिक्षणों के लिये षिक्षकों के चयन का कार्य। (योग षिक्षक प्रषिक्षण/विज्ञान षिक्षक प्रषिक्षण/अंग्रेजी भाषा/गणित भाषा/एस.सी.आर.टी. प्रषिक्षण/सी.सी.आर.टी. प्रषिक्षण)
2. विद्यालयों में बालरंग सांस्कृतिक गतिविधियों का संचालन संबंधी कार्य।
3. जिले में बालफिल्म एवं मोगली उत्सव के आयोजन संबंधी कार्य।
4. राष्ट्रीय हरित कोर योजना संबंधी कार्य।
5. विज्ञान मेला के आयोजन संबंधी कार्य।
6. राज्यपाल/राष्ट्रपति पुरस्कार हेतु षिक्षकों के चयन संबंधी समस्त कार्य।
7. अषासकीय विद्यालयों की मान्यता एवं उससे सम्बधित समस्त कार्य।
8. शासकीय अषासकीय विद्यालयों का निरीक्षण, शाला उपकर भूअर्जन एवं अषासकीय विद्यालयों को अनुदान स्वीकृति की कार्यवाही से संबंधित कार्य।

11 कैश शाखा

1. कार्यालय मे पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन का देयक तैयार करना।
2. वेतन देयक कोषालय में प्रस्तुत करना।
3. सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेषन राहत का देयक तैयार एवं भुगतान की कार्यवाही करना।
4. शासकीय एवं स्थानीय रोकड़ पंजी का संधारण।

12 सांख्यकीय कक्ष

षिक्षा विभाग से संबंधित समस्त शैक्षणिक आंकड़ों का संकलन एवं जानकरियां तैयार करने तथा वरिष्ठ कार्यालय को भेजने की कार्यवाही करना।

13 आवक कक्ष

षिक्षा विभाग मे अन्य विभाग व आम जनता से पत्र पोस्ट आफिस के माध्यम से, स्थानीय डाक वाहक के माध्यम से तथा आम लोगो व्दारा स्वयं भेजे जाते है। बाहर से प्राप्त सभी पत्र मुख्य लिपिक को मार्किग के लिए दिए जाते है। मुख्य लिपिक पत्रो को मार्क करके आवक लिपिक को देता है तथा आवक लिपिक पत्रो को पंजी मे इन्द्राज करता है एवं जिस अधिकारी अथवा कर्मचारी से संबंधित होता है उसे दे कर पंजी में पावती प्राप्त करता है आवक पंजी मे जिस क्रमांक पर पत्र अंकित किया जाता है वही क्रमांक पत्र पर उल्लेख किया जाता है।

14 जावक कक्ष

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय से बाहर पत्र भेजने हेतु भी एक लिपिक को कार्य सौपा जाता है जिसे जावक लिपिक कहा जाता है। जावक लिपिक के पास कार्यालय की सभी शखाओं से पत्र बाहर भेजने हेतु दिये जाते है। जावक लिपिक पत्रों को जावक पंजी मे अंकित कर क्रमांक/दिनांक व पत्र किसे भेजा जा रहा है उसका नाम व पता अंकित कर पत्र मे क्रमांक व दिनांक अंकित करता है। पत्र दो प्रकार से भेजे जाते है।

01. डाक व्दारा –: डाक व्दारा भेजे जाने वाले पत्र लिफाफे मे बन्द कर जितने मूल्य का डाक टिकिट लगता है उस लिफाफे के उपर अंकित जावक नम्बर, जावक डाक टिकिट पंजी मे दर्ज कर प्रेषित किया जाता है।

02. विषेष पत्र वाहक से भेजे जाने वाले पत्र डाक बुक मे पत्र का नम्बर व दिनांक तथा जिस कार्यालय को भेजा जा रहा है उसका पता अंकित कर लिया जाता है तथा डाक बुक मे प्राप्ति स्वीकृति प्राप्त की जाती है जावक लिपिक व्दारा जावक पंजी, स्टाम्प पंजी तथा डाक बुक पंजियों का संधारण किया जाता है।

धारा 4.1 (बी) (ii)

कार्यालयीन अधिकारीगण तथा कर्मचारीगण की शक्तियां तथा कर्तव्य

जिला षिक्षा अधिकारी का प्रमुख जिला षिक्षा अधिकारी होता है। जिला षिक्षा अधिकारी की सहायता के लिये निम्नलिखित अधिकारी कर्मचारियों के पद स्वीकृत हैं :–

1	सहायक संचालक षिक्षा	01	10	सहायक	**01**
2	योजना अधिकारी	01	11	लेखापाल	**02**
3	लेखा अधिकारी	01	12	सहायक ग्रेड–2	07
4	पुस्तकालयाध्यक्ष	**01**	13	सहायक ग्रेड–3	08
5	क्रीड़ा निरीक्षक	**01**	14	टाइपिस्ट	04
6	मुख्य लिपिक	**01**	15	वाहन चालक	01
7	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	**01**	16	दफतरी	01
8	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	**01**	17	भृत्य	06
9	स्टेनो	**01**			

उपरोक्त अमले की नियुक्ति राज्य शासन द्वारा की जाती है। जिला षिक्षा अधिकारी लोक षिक्षण संचालनालय म0प्र0 भोपाल एवं राज्य शासन की एक प्रषासनिक इकाई है। जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा प्रषासनिक, वित्तीय कार्य सम्पादित किये जाते है। कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य का विभाजन जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा किया गया है।

धारा 4.1 (बी) (iii)

कार्यालय मे निर्णय किये जाने के प्रक्रम मे अपनाई जाने वाली प्रक्रिया तथा निगरानी, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व

जिले में म0प्र0 शासन स्कूल षिक्षा विभाग एवं लोक षिक्षण संचालनालय व्दारा षिक्षा के विकास हेतु जारी दिषा निर्देषो को अपने अधिनस्थ अमलों एवं विद्यालयों मे लागू कराने का कार्य जिला षिक्षा अधिकारी का होता है। जिला षिक्षा अधिकारी के उक्त कार्यो मे सहयोग के लिए जिला स्तर पर सहायक संचालक षिक्षा, योजना अधिकारी, लेखा अधिकारी, सहायक सांख्यकीय अधिकारी तथा मुख्य लिपिक होते है।

जिला षिक्षा अधिकारी की अनुपस्थिति मे सहायक संचालक षिक्षा व्दारा तथा संहायक संचालक षिक्षा की अनुपस्थिति मे योजना अधिकारी या सहायक साख्यकीय अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी व्दारा उपरोक्त उल्लेखित शाखाओं का कार्य सम्पादन किया जाता है।

कार्यालय मे कार्य के संचालन हेतु शाखाओं का विभाजन किया गया है। शाखाओं व्दारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो का विवरण निम्नानुसार है।

01 स्थापना शाखा

1. कार्यालय मे पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण (डुप्लीकेट सहित)
2. वेतनवृद्धि संबंधी कार्य,
3. आकस्मिक अवकाष, अर्जित अवकाष, लधुकृत अवकाष, अन्य सभी प्रकार के स्वीकृति का कार्य।
4. जिले के षिक्षा विभाग में पदस्थ समस्त प्राचार्य/व्याख्याता/षिक्षक/सहायक षिक्षक/लिपिक/चतुर्थ वर्ग कर्मचारी के पदक्रम सूची संधारित करना।
5. अधिकारियों कर्मचारियों के चल अचल संपत्ति के विवरण संबंधी कार्य।
6. अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी कार्य।
7. शासकीय हानि एवं गबन संबंधी कार्य।
8. विषेष भर्ती अभियान संबंधित कार्य ।
9. विभागीय पदोन्नति / क्रमोन्नति समिति की बैठकों संबंधी कार्य।
10. म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 तथा म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के अन्तर्गत अनुषासनात्मक कार्यवही संबंधी कार्य।
11. अर्द्धस्थायी/स्थाई प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण, पदोन्नति, पदवनति पर कार्यमुक्त होने व ग्रहण संबंधी कार्य।

02 लेखा/वित्त शाखा

कार्यालय मे पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों एवं स्वत्वों का आहरण एवं बजट से संबंधित कार्य महा लेखाकार के आडिट आक्षेपों का निराकरण, कार्यालय का वार्षिक बजट अनुमान तैयार करना, पुनरीक्षित बजट तैयार करना। कार्यालय को विभिन्न मदों मे प्राप्त आवंटन व्यय एवं अवषेष की जानकारी तैयार करना तथा अतिरिक्त आवंटन की मांग आदि कार्यवाही करना जिले मे पदस्थ षिक्षाकर्मी/संविदा शाला षिक्षक के मानदेय का भुगतान, जिले में विभाग अन्तर्गत आहरण संवितरण अधिकारियों को प्राप्त बजट का आय व्यय का नियंत्रण करना, भवन, वाहन, त्यौहार, अनाज अग्रिम की स्वीकृति संबंधी कार्य, परिवार कल्याण व समूह बीमा योजना संबंधी कार्य।

03 पेंशन शाखा

जिले के षिक्षा विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों के पेंषन प्रकरणों को तैयार करना एवं उनका निराकरण करना। कर्मचारियों की भविष्य निधि के अंतिम भुगतान की कार्यवाही करना।

04 न्यायालयीन शाखा

शिक्षा विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों, अषासकीय विद्यालयों के व्यवस्थापकों तथा कर्मचारियों के व्दारा विभाग के विरूद्ध न्यायलय मे दायर याचिकाओं के संबंध में विभाग का पक्ष प्रस्तुत करने हेतु समस्त कार्य।

05 परीक्षा शाखा

1. कक्षा 5वीं एवं 8वीं जिला बोर्ड की परीक्षा का सम्पूर्ण संचालन।
2. कक्षा 10वीं एवं 12वीं माध्यमिक षिक्षा मण्डल द्वारा आयोजित वार्षिक परीक्षाओं का सतत निरीक्षण संबंधी कार्य।
3. मण्डल द्वारा घोषित परीक्षा परिणामों की समीक्षा करना।
4. कक्षा 9वीं, से 12वीं तक के अध्ययनरत छात्र–छात्राओं की कम्प्यूटराइज्ड सूची का विद्यालयवार एकत्रीकरण करना।
5. कक्षा 8वीं की डुप्लीकेट अंकसूची तैयार करना।
6. जन्मतिथि एवं नाम मे संषोधन का कार्य करना।
7. कक्षा 8वीं, 10वीं एवं 12वीं के परीक्षा केन्द्रों का निर्धारण का कार्य।

06 विधान सभा शाखा

म0प्र0 विधान सभा के द्वारा विभिन्न सत्रों मे आयोजित विधान सभा बैठकों में विभाग से संबंधित पूछे गये प्रष्नों के उत्तर तैयार कर समय सीमा के अन्दर भेजना।

07 शिकायत शाखा

म0प्र0 मानव अधिकार आयोग, जनषिकायत निवारण प्रकोष्ठ, लोकायुक्त, वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त षिकायतें तथा स्थानीय षिकायतों की जॉच एवं निराकरण का कार्य।

08 भंडार शाखा

1. कार्यालयीन कार्य हेतु स्टेषनरी एवं आवष्यक सामग्री क्रय संबंधी कार्यवाही करना।
2. कार्य संपादन हेतु कर्मचारियों को स्टेषनरी एवं अन्य सामग्री उपलब्ध कराना।
3. बुक बैंक योजना के तहत प्राप्त बंटन से पुस्तके क्रय कर विद्यालयों को उपलब्ध कराना।
4. कार्यालयीन भृत्यों हेतु वर्दी क्रय कर प्रदान करना।
5. वाहन के रख रखाव का कार्य।
6. कार्यालय भवन के रख रखाव एवं साफ सफाई संबंधी कार्य।
7. कार्यालयीन नस्तियों एवं अभिलेखों का निपटारे के बाद उन्हें भण्डार कक्ष मे सुरक्षित रखना।
8. कार्यालय के अनुपयोगी/राबूद सामग्रियों के अपलेखन संबंधी कार्य।
9. षिक्षक सदन संबंधी रख–रखाव का कार्य।

09 योजना शाखा

1. षिक्षा विभाग व्दारा संचालित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं सतत् पर्यवेक्षण का कार्य।
2. जिला योजना समिति से पारित विभाग से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन का कार्य।
3. शाला संकुल व्यवस्था एवं उत्कृष्ठ विद्यालयों की स्थापना संबंधी कार्य।
4. प्राथमिक से माध्यमिक, माध्यमिक से हाई स्कूल, हाईस्कूल से हायर सेकेण्डरी विद्यालयों के उन्नयन संबंधी कार्य।

10 विद्या शाखा

1. षिक्षा विभाग व्दारा आयोजित विभिन्न प्रषिक्षणों के लिये षिक्षकों के चयन का कार्य। (योग षिक्षक प्रषिक्षण/विज्ञान षिक्षक प्रषिक्षण/अंग्रेजी भाषा/गणित भाषा/एस.सी.आर.टी.प्रषिक्षण/ सी.सी. आर.टी. प्रषिक्षण)
2. विद्यालयों में बालरंग सांस्कृतिक गतिविधियों का संचालन संबंधी कार्य।
3. जिले में बालफिल्म एवं मोगली उत्सव के आयोजन संबंधी कार्य।
4. राष्ट्रीय हरित कोर योजना संबंधी कार्य।
5. विज्ञान मेला के आयोजन संबंधी कार्य।
6. राज्यपाल/राष्ट्रपति पुरस्कार हेतु षिक्षकों के चयन संबंधी समस्त कार्य।
7. अषासकीय विद्यालयों की मान्यता एवं उससे सम्बधित समस्त कार्य।
8. शासकीय अषासकीय विद्यालयों का निरीक्षण, शाला उपकर भूअर्जन एवं अषासकीय विद्यालयों को अनुदान स्वीकृति की कार्यवाही से संबंधित कार्य।

11 <u>कैश शाखा</u>

1. कार्यालय मे पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन का देयक तैयार करना।
2. वेतन देयक कोषालय में प्रस्तुत करना।
3. सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेषन राहत का देयक तैयार एवं भुगतान की कार्यवाही करना।
4. शासकीय एवं स्थानीय रोकड़ पंजी का संधारण।

12 सांख्यकीय कक्ष

षिक्षा विभाग से संबंधित समस्त शैक्षणिक आंकड़ों का संकलन एवं जानकरियां तैयार करने तथा वरिष्ठ कार्यालय को भेजने की कार्यवाही करना।

13 <u>आवक कक्ष</u>

षिक्षा विभाग मे अन्य विभाग व आम जनता से पत्र पोस्ट आफिस के माध्यम से, स्थानीय डाक वाहक के माध्यम से तथा आम लोगो व्दारा स्वयं भेजे जाते है। बाहर से प्राप्त सभी पत्र मुख्य लिपिक को मार्किग के लिए दिए जाते है। मुख्य लिपिक पत्रो को मार्क करके आवक लिपिक को देता है तथा आवक लिपिक पत्रो को पंजी मे इन्द्राज करता है एवं जिस अधिकारी अथवा कर्मचारी से संबंधित होता है उसे दे कर पंजी में पावती प्राप्त करता है आवक पंजी मे जिस क्रमांक पर पत्र अंकित किया जाता है वही क्रमांक पत्र पर उल्लेख किया जाता है।

14 <u>जावक कक्ष</u>

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय से बाहर पत्र भेजने हेतु भी एक लिपिक को कार्य सौपा जाता है जिसे जावक लिपिक कहा जाता है। जावक लिपिक के पास कार्यालय की सभी शखाओं से पत्र बाहर भेजने हेतु दिये जाते है। जावक लिपिक पत्रों को जावक पंजी मे अंकित कर क्रमांक/दिनांक व पत्र किसे भेजा जा रहा है उसका नाम व पता अंकित कर पत्र मे क्रमांक व दिनांक अंकित करता है। पत्र दो प्रकार से भेजे जाते है।

01. डाक व्दारा –: डाक व्दारा भेजे जाने वाले पत्र लिफाफे मे बन्द कर जितने मूल्य का डाक टिकिट लगता है उस लिफाफे के उपर अंकित जावक नम्बर, जावक डाक टिकिट पंजी मे दर्ज कर प्रेषित किया जाता है।

02. विषेष पत्र वाहक से भेजे जाने वाले पत्र डाक बुक मे पत्र का नम्बर व दिनांक तथा जिस कार्यालय को भेजा जा रहा है उसका पता अंकित कर लिया जाता है तथा डाक बुक मे प्राप्ति स्वीकृति प्राप्त की जाती है जावक लिपिक व्दारा जावक पंजी, स्टाम्प पंजी तथा डाक बुक पंजियों का संधारण किया जाता है।

धारा 4.1 (बी) (V)

<u>कार्यालय के निर्वहन के लिए विभाग के व्दारा उनके या उनके अधीन अधिकारी/कर्मचारियों/नियोजितों के व्दारा उपयोग किए जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैन्युअल और अभिलेख।</u>

जिला षिक्षा अधिकारी व्दारा कार्यालय में निम्नलिखित नियमों/अधिनियमों के अन्तर्गत उपयोग किये जाने वाले आदेषों के अभिलेख रखे जाते है।

01. म0प्र0 षिक्षा संहिता
02. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
03. म0प्र0 सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
04. म0प्र0 अषासकीय षिक्षण संहिता
05. म0प्र0 भण्डार क्रय नियम
06. सुविधा हैण्ड बुक

उपरोक्त के अलावा शासन व्दारा समय–समय पर प्रसारित किये जाने वाले आदेषों/निर्देषों के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

धारा 4.1 (बी) (vi)

कार्यालय एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों व्दारा संधारित किए जाने वाले दस्तावेजों से सम्बन्धित पंजी एवं नस्तियों का विवरण।

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय में निम्नानुसार पंजियां संधारित की जाती है :–

क्र.	शाखा का नाम	पंजी का नाम
01	मुख्य लिपिक	01. उपस्थिति पंजी 02. षिकायत पंजी 03. महत्वपूर्ण पत्रों की पंजी 04. अवकाष पंजी
02	आवक शाखा	01. आवक पंजी (षासकीय पत्र संबंधी) 02. आवक पंजी (स्थानीय पत्र संबंधी) 03. डाक वितरण पंजी
03	जावक शाखा	01. जावक पंजी 02. डाक टिकिट पंजी 03. स्थानीय डाक वितरण पंजी
04	स्थापना शाखा	01. अधिकारी कर्मचारी वेतन वृद्धि पंजी 02. सेवा पुस्तिका संधारण पंजी 03. नस्तियों की पंजी 04. रोस्टर पंजी 05. कर्मचारियों की पद क्रम सूची पंजी 06. पदोन्नति/क्रमोन्नति पंजी 07. स्थानांतरण संबंधी पंजी 08. कार्यग्रहण एवं कार्य मुक्ति पंजी 09. अवकाष संबंधी नस्ती 10. पदस्थापना पंजी
05	लेखा शाखा	01. वेतन एवं यात्रा अग्रिम पंजी 02. भवन अग्रिम पंजी 03. त्यौहार अग्रिम पंजी 04. अनाज अग्रिम पंजी 05. यात्रा भत्ता देयक पंजी 06. चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक पंजी 07. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम पंजी 08. पेंषन प्रकरण पंजी 09. बिल देयक पंजी 10. बजट आवटंन पंजी 11. परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा पंजी 12. सामान्य भविष्य निधि पास बुक पंजी
06	शिकायत शाखा	01. शासन स्तर से प्राप्त षिकायत पत्रों की नस्तियों की पंजी 02. जनता एवं जनप्रतिनिधियों से सीधे प्राप्त षिकायत पत्र नस्तियों की पंजी
07	भण्डार शाखा	01. स्थाई/अस्थाई स्टाक पंजी 02. सामग्री वितरण पंजी 03. भण्डार कक्ष से संबंधित समस्त नस्तियां 04. क्रय विक्रय संबंधी पंजी
08	योजना शाखा	01. विभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की नस्ती 02. नस्तियों की पंजी 03. जिला योजना समिति की नस्ती। 04. 11 सूत्रीय कार्यक्रम की नस्ती।

09	विद्या शाखा	01. अषासकीय विद्यालयों से संबंधित नस्तियां 02. शासकीय अषासकीय विद्यालयों की निरीक्षण नस्तियां 03. विभाग द्वारा संचालित समस्त प्रषिक्षण की नस्तियां 04. विभाग द्वारा संचालित बालरंग, ईको क्लब, मोंगली उत्सव, बाल फिल्म संबंधी कार्यक्रमों की नस्तियां 05. सिटिजन चार्टर/सूचना के अधिकार की नस्तियां एवं पंजी 06. षिक्षा विभाग के अंतर्गत संचालित समस्त बैठकों की नस्तियां 07. विद्यालयों के अनुदान स्वीकृति से संबंधी नस्तियां 08. विद्या.में पालक षिक्षकसंघ गठन संबंधी आदेषों/निर्देषों की नस्तियां।
10	पेंशन शाखा	01. सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की जानकारी की पंजी 02. सेवा निवृत्त कर्मचारियों की नस्तियां 03. सेवा निवृत्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका संबंधी नस्ती 04. अन्तिम निराकरण हेतु प्रस्तावित पेंषन प्रकरण नस्ती 05. महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित अन्तिम भुगतान आवेदनों की नस्ती
11	न्यायालयीन शाखा	01. विभाग अंतर्गत दर्ज समस्त न्यायालयीन प्रकरणों की नस्तियां
12	परीक्षा शाखा	01. माध्यमिक षिक्षा मण्डल द्वारा संचालित परीक्षाओं की समस्त नस्तियां 02. स्थानीय स्तर पर संचालित परीक्षाओं की नस्तियां 03. विभाग द्वारा संचालित परीक्षाओं के परीक्षा फल संबंधी अभिलेख
13	कैश शाखा	01. समस्त शासकीय/स्थानीय कैषबुक 02. संबंधित कर्मचारियों के वेतन पत्रक 03. कैष रजिस्टर 04. वेतन रजिस्टर 05. अस्थाई अग्रिम पंजी/स्थाई अग्रिम पंजी 06. आवंटन एवं व्यय पंजी 07. कैष रसीद बुक 08. छात्रवृत्तियों की पंजी एवं नस्तियां ।
14	संस्कृत प्रकोष्ठ	01. संस्कृत भाषा के विकास हेतु संधारित नस्तियां 02. संस्कृत छात्रवृत्ति वितरण की नस्ती 03. संस्कृत विद्यालयों के अनुदान नस्ती 04. अषासकीय संस्कृत विद्यालयों को मान्यता की नस्ती 05. संस्कृत परीक्षा एवं परीक्षा फल की नस्तियां
15	स्काउट शाखा	01. विभाग में संचालित स्काउट संबंधित समस्त गतिविधियों की नस्तियां 02. प्राप्त बजट एवं वितरण की नस्ती एवं पंजी
16	क्रीड़ा शाखा	01. शालेय खेलकूद प्रतियोगिताओं से संबंधित गतिविधियों की नस्तियां 02. विद्यालयों से प्राप्त क्रीड़ा अंषदान एवं व्यय की नस्ती एवं पंजी
17	पुस्तकालय	01. निरीक्षण पंजी 02. स्टाक/स्टोर पंजी 03. पुस्तकों के आमद एवं वितरण की पंजी 04. समस्त अभिलेखों की नस्तियां 05. कैष बुक 06. कैटलाग
18	एम0आई0एस0	01. कम्प्यूटर संधारण पंजी 02. ई–मेल वितरण पंजी 03. स्टाक पंजी 04. क्लास प्रोजेक्ट पंजी
19	(मध्यान्ह भोजन)	01. मध्यान्ह भोजन संबंधी नस्तियॉ।
20	सूचना का अधिकार	01. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित समस्त नस्तियॉ।

धारा 4.1 (बी) (VII)

नागरिकों, जनप्रतिनिधियों के सहयोग से नीति निर्धारण/क्रियान्वयन हेतु गठित विभिन्न समितियों का विवरण जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में इस प्रकार की कोई भी समिति शासन द्वारा निर्धारित नहीं है।

धारा 4.1 (बी) (IX)

कार्यालय के अधिकारी कर्मचारियों का विवरण :

जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय शहडोल

क्र0	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	पता/निवास स्थान	वर्तमान पदस्थ संस्था
1	श्री प्रमोद कुमार सिंह	जिला शिक्षा अधि0	गैस गोदाम के पास पाण्डवनगर	जि.शि.अधि. शहडोल
2	श्री व्ही0 के0 पाठक	सहा0संचा0 शिक्षा	पुरानी बस्ती शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
3	श्री ललित भान सिंह	योजना अधिकारी (पद विरूद्ध)	पुलिस लाईन शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
4	श्री डी0जी0 सिंह	प्रभारी E.M.I.S. (पद विरूद्ध)	गायत्री मंदिर के पास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
5	श्रीमती श्यामा मेश्राम	क्रीड़ा निरीक्षक	बाईपास रोड शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
6	श्री राजेश कुमार निगम	पुस्तकालयाध्यक्ष (पद विरूद्ध)	पुलिस लाईन शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
7	श्री मनोज कुमार धुर्वे	स्टेनोग्राफर	पटेल नगर शहडोल	जिला पंचा. शहडोल
8	श्री रामप्रसाद मिश्रा	व0ले0परीक्षक	बाईपास रोड शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
9	श्री राकेश कुमार द्विवेदी	क0ले0परीक्षक	बाणगंगा के पास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
10	श्री शिवकुमार गुप्ता	लेखापाल	घरौला मोहल्ला अनूपपुर	जि.शि.अधि. अनूपपुर
11	श्री ओमप्रकाश शर्मा	सहायक वर्ग–II	ग्राम पोस्ट सिंहपुर	जि.शि.अधि. शहडोल
12	श्री संतोष कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग–II	ग्राम उधिया पोस्ट पड़मनिया	जि.शि.अधि. शहडोल
13	श्री रविशंकर शुक्ला	सहायक वर्ग–II	गायत्रीमंदिर केपास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
14	श्री लवकुश वर्मा	सहायक वर्ग–II	डाईट परिसर शहडोल	जिला पंचा. शहडोल
15	श्री कृष्णकुमार मिश्रा(नि)	सहायक वर्ग–II	पुलिस लाईन शहडोल	निलम्बित
16	''संजीव किशोर भटनागर	सहायक वर्ग–III	रीवा होटल के पास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
17	श्रीमती रूपा राघो	सहायक वर्ग–III	रामाबाई हास्पीटल शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
18	श्री राघवेन्द्रप्रसाद द्विवेदी	सहायक वर्ग–III	कान्वेंट के पास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
19	''श्याम किशोर श्रीवास्तव	सहायक वर्ग–III	प्रतापी कालोनी शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
20	श्री कौशल चन्द्र जोशी	सहायक वर्ग–III	पुलिस लाईन शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
21	श्री राकेश कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग–III	ग्राम पोस्ट धुरवार	जि.शि.अधि. शहडोल
22	'' सुधीर कुमार श्रीवास्तव	सहायक वर्ग–III	आदर्शकालोनी पुलिस लाईन	जि.शि.अधि. शहडोल
23	श्री रमाशंकर मिश्रा	सहायक वर्ग–III	गढ़ी रोड, सोहागपुर	जि.शि.अधि. शहडोल
24	कु0 प्रभाकिरण एक्का	सहायक वर्ग–III	पाण्डवनगर	जि.शि.अधि. शहडोल
25	श्री गुलाब प्रसाद वर्मा	सहायक वर्ग–III	ग्रा.–कोयलारी,पो. कल्याणपुर	कलेक्ट्रेट, शहडोल
26	श्री मदनलाल वर्मा	वाहन चालक	पुरानी बस्ती शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल

क्र0	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता / निवास स्थान	वर्तमान पदस्थ संस्था
27	श्री हनुमान प्रसाद मिश्रा	दफ्तरी	पाण्डवनगर शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
28	श्री सुन्दरलाल कोल	भृत्य	ग्राम पोस्ट जुगवारी	जि.शि.अधि. शहडोल
29	श्री हेमराज सिंह	भृत्य	शिक्षक सदन शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
30	श्रीमती कमली बाई	भृत्य	गंज के पास शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
31	श्री विजयभान सिंह	भृत्य	पाण्डवनगर शहडोल	जिलापंचायत शहडोल
32	श्री भैयालाल कहार	भृत्य	ग्राम–पोस्ट कोटमा, शहडोल	जिलापंचायत शहडोल
33	श्री भीमसेन काछी	भृत्य	ग्राम–पोस्ट पचगांव	जि.शि.अधि. शहडोल
34	श्रीमती कुसुम शुक्ला	भृत्य	अनूपपुर	जि0शि0अधि0 अनूपपुर
35	श्री इन्द्रलाल सिंह	भृत्य	शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
36	श्री हरप्रसाद वैशवार	भृत्य	गोहपारू, शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
37	श्री रवीन्द्र सिंह	भृत्य	अनूपपुर	जि0शि0अधि0 अनूपपुर
38	श्री के0 गोविन्दराव	भृत्य	पुरानी बस्ती शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
39	श्रीमती शान्तीबाई मराबी	भृत्य	हास्पीटल के पीछे शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल
40	श्रीमती कमला	पार्ट टाईम स्वीपर	घरौला मोहल्ला शहडोल	जि.शि.अधि. शहडोल

धारा 4.1 (बी) (X)

<u>मासिक पारिश्रमिक / वेतन भत्ता का विवरण एवं भुगतान की पद्धति</u>

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय शहडोल के कार्यरत अधिकारियों कर्मचारियों के मासिक पारिश्रमिक / वेतन भत्तों के भुगतान का विवरण निम्नानुसार है :–

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री प्रमोद कुमार सिंह	जिला शिक्षा अधिकारी	16898	–	–
2	श्री व्ही0 के0 पाठक	सहायक संचालक	20960	–	–
3	श्री ललित भान सिंह	प्रभारी योजना अधिकारी	15135	–	–
4	श्री डी0जी0 सिंह	ई.एम.आई.एस. प्रषासक	13782	–	–
5	श्रीमती श्यामा मेश्राम	जिला क्रीड़ा निरीक्षक	11714	–	–
6	श्री राजेश कुमार निगम	पुस्तकालयाध्यक्ष	10966	–	–
7	श्री रामप्रसाद मिश्रा	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	9404	250	–
8	श्री राकेश कुमार द्विवेदी	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	9772	250	–
9	श्री मनोज कुमार धुर्वे	स्टेनोग्राफर	7935	जिला पंचायत अमला	
10	श्री शिवकुमार गुप्ता	लेखापाल	9143	जि0 ष0अधि0कार्या0 अनूपपुर	
11	श्री ओमप्रकाश शर्मा	मुख्यलिपिक	9880	–	–

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
12	श्री संतोष कुमार मिश्रा	सहा0ग्रेड–II	8600	–	–
13	श्री रवि शंकर शुक्ला	सहा0ग्रेड–II	8700	–	–
14	श्री लवकुश वर्मा	सहा0ग्रेड–II	7416	जिला पंचायत अमला	
15	श्री कृष्ण कुमार मिश्रा (नि0)	सहा0ग्रेड–II	4432	निलंबित	
16	श्री संजीव किशोर भटनागर	सहा0ग्रेड–III	6345	–	–
17	श्रीमती रूपा राघो	सहा0ग्रेड–III	6055	–	–
18	श्री राघवेन्द्र प्रसाद द्विवेदी	सहा0ग्रेड–III	5845	–	–
19	श्री श्यामकिशोर श्रीवास्तव	सहा0ग्रेड–III	5476	–	–
20	श्री कौशल चन्द्र जोशी	सहा0ग्रेड–III	5211	–	–
21	श्री राकेश कुमार मिश्रा	सहा0ग्रेड–III	5161	–	–
22	श्री सुधीर कुमार श्रीवास्तव	सहा0ग्रेड–III	6701	–	–
23	श्री रमाशंकर मिश्रा	सहा0ग्रेड–III	5619	–	–
24	कु0 प्रभाकिरण एक्का	सहा0ग्रेड–III	5990	–	–
25	श्री गुलाब प्रसाद वर्मा	सहा0ग्रेड–III	5121	जिला कलेक्टर कार्यालय	
26	श्री मदनलाल वर्मा	जीप चालक	8097	–	–
27	श्री हनुमान प्रसाद मिश्रा	दफ्तरी	6098	–	–
28	श्री सुन्दरलाल कोल	भृत्य	5701	–	–
29	श्री हेमराज सिंह	भृत्य	5660	–	–
30	श्रीमती कमली बाई	भृत्य	6263	–	–
31	श्री विजयभान सिंह	भृत्य	4860	जिला पंचायत अमला	
32	श्री भैयालाल कहार	भृत्य	4936	जिला पंचायत अमला	
33	श्री भीमसेन काछी	भृत्य	6163	–	–
34	श्रीमती कुसुम शुक्ला	भृत्य	4845	जि0 ष0अधि0कार्या0 अनूपपुर	
35	श्री इन्द्रलाल सिंह	भृत्य	4981	–	–
36	श्री हरप्रसाद वैशवार	भृत्य	5937	–	–
37	श्री रवीन्द्र सिंह	भृत्य	5656	जि0 ष0अधि0कार्या0 अनूपपुर	
38	श्री के0 गोविन्दराव	भृत्य	5937	–	–
39	श्रीमती शान्ती सिंह मराबी	भृत्य	5063	–	–
40	श्रीमती कमला	स्वीपर	1000	–	–

धारा 4.1 (बी) (XI)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र.	मांग संख्या	योजना का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1	मांग संख्या –95	समेकित शिक्षा	2007-08	NiL	NiL
2	मांग संख्या –	सायकल योजना	2007-08	NiL	NiL
3	मांग संख्या –	राष्ट्रीय हरित कोर	2007-08	NiL	NiL
4	मांग संख्या –27	मदरसों को अनुदान	2007-08	NiL	NiL
5	मांग संख्या –	संस्कृत छात्रवृत्ति	2007-08	NiL	NiL
6	मांग संख्या –64	बुक बैंक	2007-08	4848.00	4848.00
7	मांग संख्या –41	बुक बैंक	2007-08	4848.00	4848.00
8	मांग संख्या –77	बुक बैंक	2007-08	8207.00	8207.00
9	मांग संख्या –75	शि.क./सं.षि. का मानदेय	2007-08	4282301.00	1980500.00
10	मांग संख्या –75	शि.क./सं.षि. का मानदेय	2007-08	5723840.00	1740500.00
11	मांग संख्या –80	शि.क./सं.षि. का मानदेय	2007-08	54579254.00	23812500.00
12	मांग संख्या –80	शि.क./सं.षि. का मानदेय	2007-08	10408000.00	3031000.00
13	मांग संख्या –3491	अशा.विद्यालयों को अनुदान	2007-08	1000000.00	1000000.00
14	मांग संख्या –9948	अशा.विद्यालयों को अनुदान	2007-08	230000.00	230000.00

धारा 4.1 (बी) (XIII)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

षिक्षा विभाग अंतर्गत जिला शहडोल में 02 तथा जिला अनूपपुर में 01 अषासकीय विद्यालयों को लोक षिक्षण संचालनालय भोपाल से अनुदान की राषि का आवंटन जिला षिक्षा अधिकारी शहडोल को प्राप्त होता है। जिला षिक्षा अधिकारी द्वारा राषि का आहरण कर संबंधित संस्थाओं में कार्यरत कर्मचारियों को जो अनुदान मद से मान्य है, भुगतान की जाती है। जिला शहडोल अन्तर्गत अषा0 राजपूत उ0मा0वि0 अमरहा तथा अषा0 ओ0पी0एम0 षिक्षण केन्द्र अमलाई संचालित है। जिला अनूपपुर अंतर्गत अशा0 प्राथमिक शाला राजनगर कालरी संचालित है जिसका वर्तमान में नियंत्रण जिला षिक्षा अधिकारी शहडोल को है। अनुदान राषि का वितरण संस्था को चेक के माध्यम से किया जाता है।

वर्तमान में राज्य शासन द्वारा अनुदान प्रदान करने की व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है, अब कोई भी संस्था अनुदान प्राप्त करके शासनाधीन नहीं होगी, बल्कि अब संस्थायें नगरीय निकाय/नगर पंचायत के अधीन की जायेगी, जिसके लिये संस्था प्रमुख को अपने विद्यालय की समस्त जानकारी सहित पत्रावली म0प्र0 शासन स्कूल षिक्षा विभाग को प्रस्तुत करनी होगी। स्कूल षिक्षा विभाग द्वारा आयुक्त लोक षिक्षण संचालनालय भोपाल से निरीक्षण करवा कर विद्यालय को नगरीय निकाय या नगर पंचायत के अधीन किये जाने के निर्देष दिये जायेंगे। इन विद्यालयों में कर्मचारियों की नियुक्ति संविदा शाला षिक्षकों के रूप में शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों एवं नियमों के आधार पर की जायेगी।

शिक्षाविभाग द्वारा जिन अशा. विद्यालयों को अनुदान दिया जाता है उनका विवरण निम्नानुसार हैः–

क्र.	विकास खण्ड का नाम	विद्यालय का नाम	वर्ष में प्रदान की जाने वाली अनुदान राषि	लाभान्वित कर्मचारियों की संख्या		
1	2	3	4	5		
1.	सोहागपुर	अषा0 ओ0पी0एम0 षिक्षण केन्द्र अमलाई	699744.00	व्याख्याता	4	3
				शिक्षक	3	3
				सहायक षिक्षक	8	8
				शिक्षाकर्मी वर्ग – 3	3	2
				भृत्य	4	4
2	सोहागपुर	अषा0 राजपूत उ0मा0वि0 अमरहा	300256.00	व्याख्याता	1	
				व्याख्याता	3	
				शिक्षक	2	
				सहायक षिक्षक	1	
				शिक्षाकर्मी वर्ग – 3	1	
				उ0श्रे0लि0	1	
				भृत्य	2	
				फर्राष	1	
3	अनूपपुर	अशा0 प्राथमिक शाला राजनगर कालरी	230000.00	सहायक षिक्षक	3	

धारा 4.1 (बी) (XV)

<u>इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें</u>

जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय शहडोल में एजूकेषनल मैनेजमेंट इनफारमेषन सिस्टम कम्प्यूटर केन्द्र स्थित है जिसमें ई0एम0आई0एस0 प्रषासक नियुक्त है। ई0एम0आई0एस0 कम्प्यूटर केन्द्र में जानकारी एक स्थान से दूसरे स्थान में भेजने के लिये ई–मेल की व्यवस्था है। कार्यालय एवं जिले में कार्यरत विभागीय समस्त कर्मचारियों के डाटाबेस कम्प्यूटर में उपलब्ध है।

धारा 4.1 (बी) (XVI)

<u>सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण</u>

षिक्षा विभाग अन्तर्गत जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय शहडोल में सूचनाओं को आम नागरिक जिनसे सूचनायें संबंधित होती हैं उनके पास तक पहुंचाने हेतु निम्नलिखित व्यवस्था है :–

1. स्थानीय दैनिक समाचार पत्र
2. सूचना पटल
3. प्रदर्षनी
4. अभिलेखों का निरीक्षण
5. उपलब्ध विभागों का मैनुअल
6. दस्तावेजों की प्रति सूचना के अन्तर्गत प्रापत करने की व्यवस्था
7. षिक्षा विभाग की वेबसाईट

धारा 4.1 (बी) (XVII)

लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी की जानकारी

1. लोक सूचना अधिकारी

1. नाम	:	**पी0 के0 सिंह बघेल**
2. पद	:	जिला षिक्षा अधिकारी
3. फोन नं0	:	(कार्या.) 07652–245032 (नि.) 07652–245103
4. कार्य का स्थान एवं पता	:	जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय गांधी स्टेडियम के सामने, शहडोल (म0प्र0)
5. जनता के लिये उपलब्धता का समय	:	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 बजे तक (भ्रमण एवं अवकाष के दिनों को छोड़कर)

2. सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम	:	**व्ही0 के0 पाठक**
2. पद	:	सहायक संचालक
3. फोन नं0	:	(कार्या.) 07652–245032
4. कार्य का स्थान एवं पता	:	जिला षिक्षा अधिकारी कार्यालय गांधी स्टेडियम के सामने, शहडोल (म0प्र0)
5. जनता के लिये उपलब्धता का समय	:	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 बजे तक (भ्रमण एवं अवकाष के दिनों को छोड़कर)

3. विभागीय अपीलीय अधिकारी

1. नाम	:	**श्री पी0 के0 श्रीवास्तव**
2. पद	:	मुख्य कार्यपालन अधिकारी
3. फोन नं0	:	(कार्या.) 07652–241467 (नि.) 07652–241477
4. कार्य का स्थान एवं पता	:	जिला पंचायत (ग्रामीण विकास) कार्यालय जय स्तम्भ के पास, शहडोल (म0प्र0)
5. जनता के लिये उपलब्धता का समय	:	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 बजे तक (भ्रमण एवं अवकाष के दिनों को छोड़कर)

कार्यालय, जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय, शहडोल, जिला शहडोल (म0प्र0)

प्रमाण पत्र

मैं सत्यापित करता हूँ कि मेरे द्वारा सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 से संबंधित जानकारी निर्धारित प्रपत्र में योजित कर दी जा रही है।

मेरे द्वारा उपरोक्त दी गई जानकारी कार्यालय के अभिलेख के अनुसार सही है।

संलग्न :– एक फोल्डर

जिला शिक्षा अधिकारी
जिला शहडोल (म0प्र0)