



मध्यप्रदेश शासन

सूचना का अधिकार

—मेनुअल—

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा
4 (1) (बी) में अंकित बिन्दुओं की जानकारी

स्कूल शिक्षा विभाग
कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, जिला उज्जैन

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

क्र.	विषय	पृष्ठ संख्या
1	विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना	3
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार	6
3	पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की दिशा के उल्लेख सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई पद्धति।	8
4	विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के लिये निर्धारित मापदण्ड।	9
5	विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मैनुअल, अभिलेख आदि।	11
6	विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण	13
7	नीतियों के निर्धारण या उनके क्रियान्वयन में नागरिकों की सहभागिता या उनसे परामर्श के लिये उपलब्ध व्यवस्था का विवरण।	14
8	विभाग में उपलब्ध ऐसे मण्डल, परिषद या समितियों का विवरण जो दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने के लिये गठित की गई है।	15
9	विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।	16
10	विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतनमान।	19
11	विभाग के बजट आवंटन का विवरण तथा भुगतान में अपनाई जाने—वाली प्रक्रिया।	21
12	रियायती कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति, कार्यक्रमों तथा लाभान्वितों का विवरण।	31
13	विभाग में रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार एवं लाभान्वितों का विवरण।	32
14	विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो इलेक्ट्रानिक तकनीक में नवीनीकृत की गई हो।	33
15	नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा इस कार्य हेतु यदि कार्य पुस्तकालय या वाचनालय/अध्ययन उपलब्ध करवाया गया हो तो उसकी कार्य प्रणाली का वर्णन।	34
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, तथा अन्य वर्णन।	35
17	अन्य जानकारियां जो विभाग देना चाहता है।	36

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं पर स्कूल शिक्षा विभागों का मैनुअल

1. शिक्षा विभाग के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना-

शिक्षा विभाग के कार्य एवं कर्तव्य :-

1.1 शिक्षा विभाग का कार्य जिले में पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीति का कार्यान्वयन करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये शिक्षा विभाग द्वारा जो कार्य संपन्न किये जाते हैं उनका विवरण सामान्य प्रशासन शिक्षा विभाग द्वारा प्रकाशित कार्य आवंटन नियमों में दिया गया है। जो निम्नानुसार है-

कार्य का विवरण :-

(अ) शिक्षा विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय :-

- पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक शिक्षा।
- माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा।
- प्रारंभिक शिक्षा से सम्बद्ध नीति।
- अनौपचारिक शिक्षा।
- शालाओं का सेट अप तथा स्वरूप से सम्बद्ध नीति।
- नवीन शालाएं खोलना तथा शालाओं का विस्तार और विकास।
- शाला भवन
- शालाओं के लिये उपकरण जिसमें कागज तथा अभ्यास पुस्तिकाएं शामिल हैं।
- शालाओं के लिये पाठ्यपुस्तकें, शाला पुस्तकालय, पुस्तक बैंक।
- अध्यापन की पद्धतियां तथा तकनीकें।
- शाला के अध्यापकों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
- अशासकीय शालाओं को अधिकार में लेना।
- अशासकीय शालाओं को सहायक अनुदान।
- शालाओं में शारीरिक शिक्षा तथा खेलकूद।
- बालचर तथा पथदर्शिकाएं।
- शाला की परीक्षाओं का संचालन।
- राष्ट्रीय शारीरिक क्षमता अभियान।
- विकलांग बालकों के लिए समेकित शिक्षा-योजना।
- राष्ट्रीय छात्र सेना।
- ऐसी सेवाओं से सम्बद्ध सभी विषय, जिनका शिक्षा 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 :-

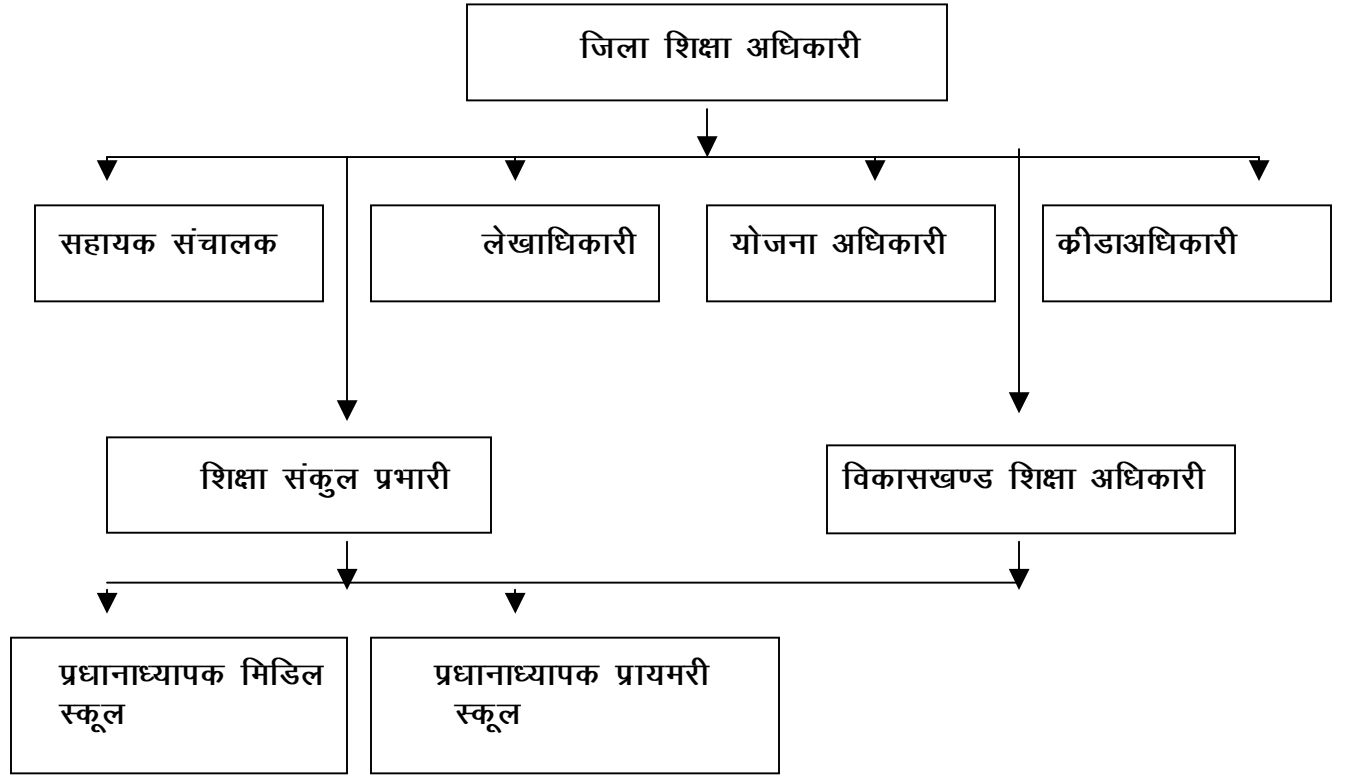
जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी का पद स्वीकृत है, जो शिक्षा विभाग के प्रशासनिक, वित्तीय, अकादमिक एवं निरीक्षण संबंधी कार्यों के लिये उत्तरदायी होता है। जिले में पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर के समस्त शासकीय विद्यालयों का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण में रहता है। जिले में संचालित 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 लेखा अधिकारी, 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 पालन अधिकारी को इन व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है।

विकास खण्ड स्तर :-

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

जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर प्रशासनिक संरचना



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

2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

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, केश बुक का निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि लेखे तथा छात्र वृत्तियों को वितरण पर नियंत्रण रखना ।
- सभी विद्यालयों तथा विकासखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण कर प्रशासनिक एवं अकादमिक मामलों में मार्ग दर्शन देना ।
- प्राचार्य हायर सेकेण्डरी एवं हाई स्कूल तथा व्याख्याताओं की गोपनीय चरित्रावलियां लिखा जाना तथा संधारित करना ।
- शालाओं को मान्यता एवं अनुमति देने तथा अनुदान संबंधी मामलों में समुचित कार्यवाही करना ।
- प्राथमिक एवं मिडिल परीक्षाओं का संचालन ।
- शालाओं में शारीरिक 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 सिटीजन 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 स्तर

संकुल प्रार्चाय

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

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

जिला एवं विकास खण्ड स्तर :-

अ. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही अपनायी जाती है। प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों से, सामान्य नागरिकों से, जन प्रतिनिधियों से या शिक्षा विभाग के कर्मचारियों से जो पत्र प्राप्त होते हैं वे जिला कार्यालय के आवक/जावक कक्ष से या अधिकारियों के नाम प्राप्त होने पर उनसे संबंधित कक्ष के लिपिक पत्रों को नस्ति में प्रस्तुत कराकर अपने कक्ष के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं। प्रभारी अधिकारी प्रकरण का अवलोकन कर यदि अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करना आवश्यक समझते हैं तो अपने स्तर से जानकारी प्राप्त कर नस्ति सहायक संचालक को प्रस्तुत करते हैं अन्यथा की स्थिति में अपनी टीप सहित नस्ति सहायक संचालक को प्रस्तुत की जाती है। प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अनुसार यदि प्रकरण में निर्णय लेने का अधिकार उन्हें है तो तदनुसार अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति में अंकित कर प्रभारी अधिकारी को वापिस कर देते हैं अन्यथा जिला शिक्षा अधिकारी को निर्णय हेतु नस्ति प्रस्तुत की जाती है। यदि प्रकरण में प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय लेने का अधिकार जिला शिक्षा अधिकारी को है तो अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति सहायक संचालक को भेज देते हैं अन्यथा 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। निर्णय पर कार्यवाही पर समय-समय पर जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाती है एवं अधिकारियों के माध्यम से निरन्तर मानिट्रिंग की जाती है। तथा जिस स्तर पर जिस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लापरवाही की जाती है उस पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की 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, 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 शिक्षा विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मापदण्ड :-

- विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिये शिक्षा 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।
- नये मिडिल स्कूल खोलने के लिये बस्ती की जनसंख्या कम से कम 500 होना चाहिये और उसके 3 किमी. की दूरी तक कोई मिडिल स्कूल संचालित नहीं हो।
- हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक शालायें खोलने के लिये स्थान की जनसंख्या निकट के हाई स्कूल/उच्चतर माध्यमिक शाला की दूरी तथा उपलब्ध भौतिक सुविधाओं को ध्यान में रखा जाता है।
- राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाओं एवं भारत शासन की योजनाओं को संचालित करते समय योजनाओं में निर्धारित उद्देश्यों लाभान्वित होने वाले बच्चों तथा निर्धारित अन्य मापदण्डों को ध्यान में रखा जाता है।
- विद्यालयों के निरीक्षण के लिये माप दण्ड निर्धारित है कि किसी स्तर की शाला को किस अधिकारी द्वारा वर्ष में कितनी बार निरीक्षण किया जावेगा। निरीक्षण किन-किन बिन्दुओं पर किया जावेगा तथा निरीक्षण के बाद किस स्तर पर क्या कार्यवाही की जावेगी। मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता में इन सब मापदण्डों का विस्तार से विवरण किया गया है।
- विद्यालयों के भवनों का निर्माण करते समय निर्माण एजेन्सियों को भवनों के मानचित्र व रेखाचित्र उपलब्ध कराये जाते हैं ताकि निर्माण कार्य सही ढंग से तथा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार संपन्न किया जा सके।
- छात्रों को दी जाने 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 शिक्षा 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 ध्यान में रखते हुये दी जाती है।
- हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षा की मान्यता माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर दी जाती है।
- निजी संस्थाओं को अनुदान देने के लिये शिक्षा विभाग द्वारा विस्तृत नियम तथा मापदण्ड निर्धारित है, जिसके अनुसार संस्थाओं को अनुदान की राशि स्वीकृत की जाती है।
- प्राथमिक एवं मिडिल स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा जिला स्तर बोर्ड द्वारा ली जाती है इन परीक्षाओं में एकरूपता रखने के लिये नियम बनाये गये हैं जिसके अनुसार छात्रों से परीक्षा फीस, प्रश्नों पत्रों का निर्धारण तथा उत्तर पुस्तकायें मुल्यांकित की जाती है।
- हाई स्कूल तथा उच्चतर स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा मध्यप्रदेश शिक्षा मण्डल द्वारा मण्डल के निर्धारित नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष ली जाती है तथा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन

कराने के बाद निर्धारित समयावधि में परीक्षा परिणाम घोषित किया जाता है तथा छात्रों को अंकसूचियां उपलब्ध कराई जाती है।

- शिक्षा 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।
- शिक्षा विभाग में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी को कार्य एवं शासकीय सेवा के दौरान अपने सहयोगी साथियों, अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों एवं नागरिकों से किस प्रकार व्यवहार करना चाहिये व आचरण रखना चाहिये इस संबंध में शासन द्वारा आचरण नियम निर्धारित किये गये हैं, जिसके अनुसार ही प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को आचरण करना चाहिये, जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का आचरण इन नियमों के अनुसार नहीं होता है तो शिकायतें मिलने पर इनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।
- शिक्षा विभाग में कार्यरत जिन कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता या कोई अपराध किया जाता है तो उसकी निर्धारित नियमों के अनुसार जांच की जाती है एवं दोषी पाये जाने पर नियमानुसार दण्ड देने की कार्यवाही की जाती है। जाँच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये हैं।
- कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकास के संबंध में नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकास स्वीकृत किये जाते हैं।
- कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता अथवा चिकित्सा सुविधा दिये जाने हेतु चिकित्सा पर्यचर्या नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के आधार पर कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा सुविधायें उपलब्ध कराई जाती है।

5. शिक्षा विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा शिक्षा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मेनुअल एवं अभिलेख आदि :-

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

अधिनियम

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 तथा संशोधित अधिनियम 1974 ।
- मध्यप्रदेश प्राथमिक मिडिल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्य पुस्तकों संबंधी व्यवस्था) अधिनियम 1973 तथा 1974 ।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों का संदाय) अधिनियम 1978 एवं संशोधित अधिनियम 2000 ।
- मध्यप्रदेश आवश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979 ।
- मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (अर्ध वार्षिकीय आयु) संशोधन अनियम 1984, 87, 97, 98 ।
- मध्यप्रदेश कराधान अधिनियम 1982 ।
- मध्यप्रदेश जन शिक्षा अधिनियम 2002 ।
- मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 ।

● नियम :-

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा नियम 1966 ।
- मध्यप्रदेश की अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के लिये पुनरीक्षित अनुदान नियम 1979 ।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा की सामान्य शर्तें, नियम 1961 ।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (संस्थागत निधि) नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश शाला भवन उपकर नियम 1983 ।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 ।
- मध्यप्रदेश अराजपत्रित 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 भरती तथा पदोन्नति नियम 1982 ।
- अशासकीय शिक्षण संस्थाओं का मान्यता नियम 2005 ।
- स्कूल शिक्षा विभाग के आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की भरती तथा सेवा की शर्तें नियम 1987 ।
- मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत शिक्षा कर्मी (भरती तथा सेवा शर्तें) नियम 1997 ।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका शिक्षा कर्मी (भरती तथा सेवा शर्तें) नियम 1978 ।
- मध्यप्रदेश पंचायत संविदा शाला शिक्षक (भरती 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 मार्गदर्शिका।
- प्राथमिक/माध्यमिक बोर्ड परीक्षाओं की मार्गदर्शिका।
- शीघ्र लेखन/मुद्रलेखन परीक्षा संबंधी मेनुअल।

6. जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण :-

मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

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

जूनियर रेडक्रास :-

जूनियर रेडक्रास गतिविधियों को राज्य के विभिन्न जिलों में संचालित करने का दायित्व, जिला रेडक्रास शाखा प्रबंध समिति की जूनियर रेडक्रास की उपसमिति का होता है। इस उप-समिति के अध्यक्ष जिला शिक्षा अधिकारी होते हैं। अध्यक्ष के अतिरिक्त इस उप-समिति के निम्नलिखित सदस्य होते हैं।

- 1 एक या दो उच्चतर माध्यमिक शाला के प्राचार्य
- 2 जिला स्वास्थ्य अधिकारी के प्रतिनिधि
- 3 समाज कल्याण एवं पंचायत विभाग के प्रतिनिधि।
- 4 जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय के एक सहायक जिला शाला निरीक्षक
- 5 दो या तीन सक्रिय सामाजिक (रेडक्रास) कार्यकर्ता

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 :-

जिला स्तर तथा विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा 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 शिक्षा विभाग के प्रमुख अधिकारी सदस्य रहते हैं। प्रत्येक स्तर पर इन समितियों की छमाही बैठकें आयोजित की जाती हैं। बैठकों में शिक्षा विभाग के विभिन्न संगठनों के प्रतिनिधि कर्मचारियों द्वारा अनुभव की जा रही समस्याओं को शिक्षा विभाग के अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं और शिक्षा विभाग प्रमुख उसी समय समस्या का निराकरण करने की स्थिति में होने पर उसका निराकरण करते हैं अन्यथा अपने से वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन लेकर उनका निराकरण करते हैं। इन बैठकों के कार्यवाही विवरण की जानकारी कोई भी नागरिक प्राप्त कर सकता है तथा कार्यवाही विवरण संगठन के प्रतिनिधियों को उपलब्ध करा दिया जाता है।

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

शिक्षा विभाग में उक्त कार्य के लिये मण्डल, परिषद् तथा समितियों का विवरण निम्नानुसार है :-

शिक्षा समितियां

1 जिला पंचायत की शिक्षा स्थायी समिति :-

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 नियमिति उपस्थिति सुनिश्चित करना, शालाओं के समुचित संचालन के लिये स्थानीय समुदाय से सहयोग जुटाना, संस्थाओं में योजनावद्ध विकास के लिये कार्य करना, छात्रों को दिये जाने वाले प्रोत्साहन कार्यक्रमों जैसे निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, निःशुल्क गणवेश प्रदाय, छात्र वृत्ति, मध्याह्न भोजन योजना आदि का नियमित रूप से अनुश्रवण करना, संस्थाओं के बीच में समन्वय बनाये रखना आदि कार्य सौंपे गये हैं। शिक्षा समितियों में निम्नांकित सदस्य होते हैं:-

- 1 जिला पंचायत के अध्यक्ष समिति के अध्यक्ष होते हैं।
- 2 जिला शिक्षा अधिकारी सचिव होते हैं।
- 3 जिला पंचायत सदस्यों में चयनित सदस्य समिति के सदस्य के रूप में मनोनित किये जाते हैं।
- 4 अन्य सदस्यों में संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग, प्राचार्य डाईट, उपसंचालक पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग, जिला परियोजना समन्वयक आदि।

2 नगर निगम शिक्षा समिति :-

प्रदेश में पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप स्कूल शिक्षा से संबंधित बहुत से महत्वपूर्ण कार्य नगरीय निकाय की संस्थाओं को सौंपे गये हैं। इन्ही संस्थाओं में नगर पालिक निगम की शिक्षा समिति का गठन भी किया गया है।

नगर निगम की शिक्षा समिति 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 नियमिति उपस्थिति सुनिश्चित करना, शालाओं के समुचित संचालन के लिये स्थानीय समुदाय से सहयोग जुटाना, संस्थाओं में योजनावद्ध विकास के लिये कार्य करना, छात्रों को दिये जाने वाले प्रोत्साहन कार्यक्रमों जैसे निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, निःशुल्क गणवेश प्रदाय, छात्र वृत्ति, मध्याह्न भोजन योजना आदि का नियमित रूप से अनुश्रवण करना, संस्थाओं के बीच में समन्वय बनाये रखना आदि कार्य सौंपे गये हैं। शिक्षा समितियों में जनता के चुने हुये प्रतिनिधि, मनोनीत नागरिक अभिभावक, शिक्षक तथा छात्र गण सदस्य के रूप में कार्य करते हैं। इस प्रकार नागरिकों को शिक्षा के कार्य में सीधे भागीदारी का अवसर शिक्षा समितियों के माध्यम से प्रदाय किया जा रहा है।

नगर निगम की शिक्षा समिति में निम्नांकित सदस्य होते हैं :-

- 1 नगरीय क्षेत्र के पार्षद समिति के प्रभारी होते हैं।
- 2 पार्षदों में से ही कुछ अन्य सदस्य के रूप में कार्य करते हैं।
- 3 जिला शिक्षा अधिकारी समिति का प्रतिनिधित्व करते हैं।

9. शिक्षा विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री:-

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

जिला स्तर :-

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	कर्तव्य	परिलब्धियां	प्राप्त होने वाली सुविधाएँ
1	श्री राजीवसिंह तोमर	जिला शिक्षा अधिकारी	8000-13500	जिला स्तर पर विभाग का सम्पूर्ण कार्य	16672	शास. वाहन , दूरभाष, शास.आवास
2	श्री एस.के.भटनागर	सहायक संचालक	8000-13500	जि.शि.अ. द्वारा सोपे कार्य एवं कार्यालयीन व्यवस्था	14820	—
3	श्री एन.के.शर्मा	योजना अधिकारी	5500-9000	जि.शि.अ. द्वारा सोपे कार्य एवं कार्यालयीन व्यवस्था	14130	—
4	श्री एन.एस.सोलंकी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	6500-10500	योजना एवं सांख्यिकी संबंधी कार्य	14250	—
5	श्रीमती संगीता श्रीवास्तव	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5500-9000	योजना एवं सांख्यिकी संबंधी कार्य	10210	—
6	श्रीमती अलका भदोरिया	जिला क्रीड़ा कल्याण निरीक्षक	5500-9000	जिला स्तर पर क्रीड़ा संबंधी कार्य	13689	—
7	श्री दिनेश बगोरिया	निज सहायक	5500-9000	निज सहायक	9620	शास.आवास
8	सुश्री नीतू कौशल	निज सहायक	5500-9000	निज सहायक	9349	शास.आवास
9	श्री आर.डी.शाद	प्रधानलिपिक	4500-7000	प्रधानलिपिक	10210	—
10	श्री सत्यनारायण शर्मा	सहायक ग्रेड-1	4500-7000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10210	—
11	श्रीमती कौशल दुबे	सहायक ग्रेड-1	4500-7000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10210	—

12	श्री ओ.पी.मालवीय	सहायक ग्रेड-1(वित्त अधिकारी के पद विरुद्ध)	4500-7000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10210	-
13	श्री दिनेश आचार्य	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4500-7000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10210	-
14	श्री ओ.पी.नामदेव	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4500-7000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10210	-
15	श्री दिलीप पागे	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4000-6000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	9610	-
16	श्री शरद शर्मा	गणक	4000-6000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	10460	-
17	श्री के.एन.शर्मा	गणक	4000-6000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	9610	-
18	श्री राजेश शर्मा	सहायक ग्रेड-2	4000-6000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	8170	-
19	श्री कमलेश वाडिया	सहायक ग्रेड-2	4000-6000	लेखा एवं लिपीकीय कार्य	6410	-
20	श्री रमेश मालवीय	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	5851	-
21	श्री सुनील चावंड	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	5668	शास.आवास
22	श्री वासुदेव आप्टे	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	5970	-
23	श्री मधुसुदन बैरागी	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	5250	-
24	श्री सियाराम बैरागी	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	5970	-
25	श्री राजकुमार चन्द्रावत	सहायक ग्रेड-3	3050-4590	लिपीकीय कार्य	7146	-
26	श्री संजय शर्मा	वाहन चालक	3050-4590	वाहन संधारण	5730	-
27	श्री अब्दुल सत्तार	दफ्तरी	2750-4400	दफ्तरी के कार्य	5835	-

28	श्री मुकेश सांखला	भृत्य	2610-3540	भृत्य के कार्य	5184	—
29	श्री हजारीलाल	भृत्य	2610-3540	भृत्य के कार्य	5288	—
30	श्री अशोक पाल	भृत्य	2610-3540	भृत्य के कार्य	5081	—
31	श्री एजाज खान	भृत्य	2550-3200	भृत्य के कार्य	4296	—

विकासखण्ड स्तर :-

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतनमान	कर्तव्य	परिलब्धियां	प्राप्त होने वाली सुविधाएँ
1	श्री रघुवीर सिंह सोमवंशी	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी उज्जैन				
2	श्री बहादुर सिंह परिहार	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी महिदपुर				
3	श्री डी.एन. शुक्ला	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी खाचरौद				
4	श्री सी.एल. पंचौली	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी घटिया				
5	श्री मुकेश राठौर	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी बडनगर				
6	श्री विवेक तिवारी	विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी तराना				
7	श्री राजेन्द्र गुप्त	अधीक्षक जीवाजी वैध शाला उज्जैन				
8	श्री राजेश जाधव	ग्रंथपाल जिला ग्रंथालय उज्जैन				

10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का वेतनमान :-

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

क्र	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1	जिला शिक्षा अधिकारी	10,000-15,200
2	सहायक संचालक	8,000-13,500
3	योजना अधिकारी	5500-9000
4	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5500-9000
5	जिला क्रीडा अधिकारी	5500-9000
6	अधीक्षक	4,500-7,000
7	लेखापाल (प्रशिक्षित)	4,500-7,000
	लेखापाल (अप्रशिक्षित)	4,000-6,000
8	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	4,500-7,000
9	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	4,000-6000
10	सहायक ग्रेड-1	4,500-7,000
11	सहायक ग्रेड-2	4,000-6000
12	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
13	वाहन चालक	3,050-4,950
14	भृत्य	2,050-4,000

विकास खण्ड स्तर :-

क्र	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान
1	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	6,500-10,500
2	अधीक्षक	4,500-7,000
3	सहायक ग्रेड-2	4,000-6,000
4	सहायक ग्रेड-3	3,050-4,950
5	भृत्य	2,050-4,000

विद्यालय स्तर :-

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

11. शिक्षा 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 :-

- शिक्षा 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 पुर्नआवंटित कर व्यय की समीक्षा करता है।
- वर्ष 2005-06 में आयोजना एवं आयोजनेत्तर मदों में शिक्षा 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- पुर्नआवंटित 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।
- शिक्षा 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
शिक्षा विभाग के वर्ष 2005-06 के बजट प्रावधान तथा आवंटन की स्थिति
(राशि रुपये में)

स - क्र -	शीर्ष	बजट प्रावधान			बजट आवंटन		
		बजट (आयोजनेत् र)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत् तर)	बजट आयोज ना	योग
1	1500	7208821	0	7208821	4880000	0	4880000
2	3930	3203446	0	3203446	2271000	0	2271000
3	3491	137009446		137009446	90963800		90963800
4	4396	310795787		310795787	205539000		205539000
5	7515	0	0	0	0	0	0
6	9948	4528449	0	4528449	3000000	0	3000000
7	9949	1326986	0	1326986	1392000	0	1392000
8	110	0	135528	135528	0	138000	138000
9	6344	0	0	0	0	2520000	2520000
10	3491	0	0	0	0	0	0
11	3491	2493285	0	2493285	1216000		1216000
12	5133	0	0	0	0	0	0
13	8808	0	0	0	0	0	0
14	8403(01)	48711168	0	48711168	48711168	0	48711168
15	8403(02)	9676080	2060208	11736288	8179081	1657443	9836524
16	2669(01)	3195072	0	3195072	3195072		3195072
17	2669(02)	3678336	0	3678336	3678336	0	3678336
18	3496	0	657408	657408	0	657408	657408
19	4398	0	0	0	0	0	0
20	2992	0	0	0	0	502926	502926
21	578		393391	393391	0	320000	320000
22	578	0	0	0	0	0	0
23	2992	0	0	0	0	508937	508937
24	581	92995298	8188244	101183542	60130000	4602000	64732000
25	4193	8475954	4898017	13373971	7636000	3285000	10921000

26	4980	0	0	0	0	200000	200000
27	6208						
28	110	0	352577	352577	0	298000	298000
29	4321	35639	0	35639	89000	0	89000
30	1516	1594054		1594054	1361000		1361000
31	6849	0	0	0	0	2500000	2500000
32	3746	0	573263	573263	0	1081000	1081000
33	4514	7741	0	7741	15000	0	15000
34	4395	575737		575737	175000	0	175000
35	222	0	413525	413525	217000	0	217000
36	6849	0	0	0	0	2500000	2500000
37	3504	0	0	0	0	200000	200000

तालिका-2
कार्यक्रमवार वटज प्रावधान तथा आवंटन की स्थिति
राशि रूपये में

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान			बजट आवंटन		
					बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट आयोजना	
1	27	2202	1500	जिला शिक्षा अधि. कार्या. की स्थापना	7208821	0	7208821	4880000	0	योग
2	27	2202	3930	विकास खण्ड कार्या. की स्थापना	3203446	0	3203446	2271000	0	2271000
3	27	2202	3491	माध्यमिक शालायें	137009446		137009446	90963800		90963800
4	27	2202	4396	सरकारी प्राथमिक शालायें	310795787		310795787	205539000		205539000
5	27	2202	7515	मदरसा बोर्ड को अनुदानक्षेत्रगहन कार्यक्रम	0	0	0	0	0	0
6	27	2202	9948	प्राथमिक शालाएं-सहायक अनुदान	4528449	0	4528449	3000000	0	3000000
7	27	2202	9949	माध्यमिक शालाएं-सहायक अनुदान	1326986	0	1326986	1392000	0	1392000
8	27	2202	110	अतिरिक्त वर्ग कक्षाएं	0	135528	135528	0	138000	138000
9	27	2202	6344	(0801) मदरसा आधुनिकीकरण अनुदान	0	0	0	0	2520000	2520000
10	27	2202	3491	(बीव) माध्यमिक शालाये (छात्र वृत्ति)	0	0	0	0	0	0
11	27	2202	3491	(ळतंदज)	2493285	0	2493285	1216000		1216000

				माध्यमिक शालायें (अनुदान)						
12	27	2202	5133	अन्य छात्रवृत्तियों एवं वृत्तियां	0	0	0	0	0	0
13	27	2202	8808	सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी काय						

परिशिष्ट

लोक शिक्षण संचालनालय का वर्ष 2005-06 का बजट प्रावधान(राशि रूपयों में)

स. क्र.	मॉग संख्या	शीर्ष	योजना कोड	योजना का नाम	बजट प्रावधान			बजट आवंटन		
					बजट (आयोजनेत्तर)	बजट (आयोजना)	योग	बजट (आयोजनेत्तर)	बजट आयोजना	योग
1	80	2202	8403(01)	प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	48711168	0	48711168	48711168	0	48711168
2	80	2202	8403(02)	माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	9676080	2060208	11736288	8179081	1657443	9836524

				न						
3	81	2202	2669(01)	प्राथमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	3195072	0	3195072	3195072		3195072
4	81	2202	2669(02)	माध्यमिक शिक्षा के लिये स्थानीय निकायों को अनुदान	3678336	0	3678336	3678336	0	3678336
5	15	2202	3496	प्राथमिक शिक्षा अनुदान	0	657408	657408	0	657408	657408
6	15	2202	4398	सरकारी प्राथमिक	0	0	0	0	0	0

				शाला अनुदा न						
7	64	2202	2992	बुक बैंक	0	0	0	0	50 29 26	502926
8	64	2202	578	उच्चत र माध्यमि क विद्या लय		3933 91	393391	0	32 00 00	320000
9	64	2202	578	सायमि कल क्रय	0	0	0	0	0	0
10	41	2202	2992	बुक बैंक	0	0	0	0	50 89 37	508937

तालिका क्रमांक-3
विकासखण्ड / संकुलवार बंटित राशि (रूपये हजारों में)

स. क्र.	विकासखण्ड / संकुल का नाम	विकासखण्ड का नाम	आवंटन
1	जिशिअ उज्जैन	उज्जैन	2703225
2	बीईओ उज्जैन	उज्जैन	1009969
3	बीईओ खाचरौद	खाचरौद	638008
4	बीईओ महिदपुर	महिदपुर	605677
5	बीईओ बडनगर	बडनगर	689782
6	बीईओ घटिया	घटिया	753967
7	बीईओ तराना	ताराना	750371

1	उमावि महाराज-01	उज्जैन	9841461
2	उमावि महाराज-02	उज्जैन	9402025
3	उमावि महाराज-03	उज्जैन	3492684
4	उमावि नूतन	उज्जैन	5046954
5	उमावि जालसेवा	उज्जैन	10291484
6	उमावि विजयाराजे	उज्जैन	14086097
7	उमावि नरवर	उज्जैन	9678494
8	उमावि लेकोडा	उज्जैन	2976913
9	उमावि क.सराफा	उज्जैन	12552918
10	उमावि क.धानमंडी	उज्जैन	9503831
11	उमावि दशहरामैदान	उज्जैन	14397781
12	उमावि माधवगंज	उज्जैन	9045533
13	उमावि माधवनगर	उज्जैन	3683670
14	हाईस्कूल तोपखाना	उज्जैन	7590625
15	हाईस्कूल भेरवगढ	उज्जैन	3163549

16	हाईस्कूल ताजपुर	उज्जैन	3512246
17	उमावि जीवाजीगंज	उज्जैन	12264452
18	उमावि क्षिरसागर	उज्जैन	7190830
19	उमावि सिंधीकालेनी	उज्जैन	8612031
20	हाईस्कूल मदारगेट	उज्जैन	783502
21	उमावि दौलतगंज	उज्जैन	7614268
22	उमावि खेडाखजुरिया	महिदपुर	7031141
23	उमावि बा.महिदपुर	महिदपुर	10927449
24	उमावि क.महिदपुर	महिदपुर	11334035
25	उमावि महिदपुररोड	महिदपुर	4403629
26	उमावि घौसला	महिदपुर	4375429
27	उमावि झारडा	महिदपुर	9661878
28	उमावि बा.नागदा	खाचरोद	9453809
29	उमावि क.नागदा	खाचरोद	7333391
30	उमावि बा.उन्हैल	खाचरोद	6254562
31	उमावि क.उन्हैल	खाचरोद	4924308
32	उमावि बा.खाचरोद	खाचरोद	8836174
33	उमावि क.खाचरोद	खाचरोद	5722937
34	उमावि मडावदा	खाचरोद	3674800
35	हाईस्कूल घिनोदा	खाचरोद	3817984
36	उमावि आक्याजागीर	खाचरोद	2238302
37	उमावि रूनखेडा	खाचरोद	2387984
38	हाईस्कूल बेरछा	खाचरोद	2994405
39	उमावि क.बडनगर	बडनगर	9576500
40	उमावि बा. बडनगर	बडनगर	9663149
41	उमावि रूनिजा	बडनगर	3779719
42	उमावि लोहाना	बडनगर	5047361
43	उमावि बलेडी	बडनगर	3454934
44	उमावि इंगोरिया	बडनगर	11768312
45	उमावि भाटपचलाना	बडनगर	2863118
46	उमाविखरसोदखुर्द	बडनगर	6720551
47	उमाविखरसोदकला	बडनगर	5817808
48	हाईस्कूल सुन्दराबाद	बडनगर	2079735

49	हाईस्कूल जहागीरपुर	बड़नगर	4862814
50	उमावि घटिया	घटिया	16950174
51	उमावि पानबिहार	घटिया	11930553
52	हाईस्कूल बिछडोद	घटिया	7645696
53	उमावि बा.तराना	तराना	10596929
54	उमावि क.तराना	तराना	10890550
55	उमावि कायथा	तराना	7029337
56	उमावि नान्देड	तराना	4891377
57	उमावि कचनारिया	तराना	4018085
58	उमावि माकडोन	तराना	6855188
59	उमावि ढाबलाहर्दु	तराना	4183238
60	उमावि कनार्दी	तराना	4751485
61	उमावि कडोदिया	तराना	3156871

12 रियायती (Subsidy) कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों पर व्यय की राशि एवं लाभान्वितों की जानकारी :-शिक्षा विभाग में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

13 शिक्षा विभाग में यदि कोई रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार किसी को जारी किये हो तो उनसे लाभान्वितों का विवरण :- शिक्षा विभाग में ऐसे कोई कार्य संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

14 शिक्षा विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो कि इलेक्ट्रॉनिक तकनीक में न्यूनीकृत की गई हो

□ मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत शासन द्वारा शिक्षा संबंधी जानकारी एकत्र करने के लिये कुछ प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं इन प्रपत्रों में प्रतिवर्ष 30 सितम्बर की स्थिति में जानकारी एकत्र कर भारत शासन को भेजी जाती है। जानकारी में शिक्षण संस्थाओं की व्यवस्थावार संख्या उनमें कार्यरत शिक्षक संस्थाओं में अध्ययनरत छात्र/छात्रों की संख्या अध्ययनरत छात्राओं अनुसूचित जनजाति के बालक बालिकाओं की संख्या, शिक्षा पर होने वाले व्यय की जानकारी तथा विभिन्न स्तरों पर होने वाली परीक्षाओं के परिणाम की जानकारी सम्मिलित रहती है। समस्त शासकीय /अशासकीय संस्थाओं से यह जानकारी एकत्र की जाती है और भारत शासन को भेजी जाती है। इस जानकारी में से कुछ महत्वपूर्ण जानकारी जो प्रशासनिक कार्यों में आवश्यक होती है अलग से पुस्तिका के रूप में प्रकाशित की जाती है।

□ उपरोक्त जानकारी के अतिरिक्त शिक्षा विभाग द्वारा संचालनालय स्तर से सीधी भर्ती के पदों को भरने के संबंध में की जा रही समस्त कार्यवाही भी कम्प्यूटर की सहायता से संपन्न की जाती है। उदाहरण के लिये वर्ष 1998 से व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याताओं को भरने संबंधी समस्त जानकारी कम्प्यूटर पर उपलब्ध है। इसी प्रकार सहायक सांख्यिकीय अधिकारियों के चयन संबंधी जानकारी में भी कम्प्यूटर का उपयोग किया गया था।

□ शिक्षा विभाग द्वारा विभिन्न पदों की पदक्रम सूचियां जैसे अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उपसंचालक, सहायकसंचालक, प्रचार्य उत्तर माध्यमिक विद्यालय, प्राचार्य हाई स्कूल, पब्लिक व्याख्याता, व्याख्याता व्यवसाय शिक्षा, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, क्रीड़ा निरीक्षक, लेखा अधिकारी, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी, ग्रन्थपाल की पदक्रम सूचियां शासन एवं संचालनालय स्तर पर कम्प्यूरीकृत कराई गई है। सहायक शिक्षकों की पद क्रम सूचियां जिला स्तर पर कम्प्यूटीकृत की गई है।

□ स्कूल शिक्षा शिक्षा विभाग में संचालित विभिन्न कार्यक्रमों तथा शिक्षा विभाग के संगठन संबंधित सम्पूर्ण जानकारी की वेवसाइट भी तैयार की गई है। जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जाता है।

□ मंत्रालय, लोक शिक्षण संचालनालय तथा जिला स्तर पर कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध है। विभिन्न स्तरों से सूचना के आदान प्रदान में कम्प्यूटरों का योगदान महत्वपूर्ण सिद्ध हो रहा है। इससे समय और धन की बचत भी होती है। प्रत्येक स्तर पर जब भी कक्षाओं द्वारा जानकारी प्रशासनिक कार्यों के लिये प्राप्त की जाती है तब भी कम्प्यूटरों का उपयोग किया जाता है और जानकारी संग्रह कर ली जाती है जिसका आवश्यकता के अनुसार उपयोग किया जाता है। इस प्रकार शिक्षा विभाग में कम्प्यूटरों का उपयोग बड़े पैमाने पर किया जा रहा है जिससे शिक्षा 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 शिक्षा विभाग के संबंध में या शिक्षा विभाग की किसी योजना के संबंध में आसानी से जानकारी प्राप्त कर सके और उसे इस कार्य में कठिनाई न आवे इस दृष्टि से शिक्षा विभाग के प्रत्येक कार्यालय के बाहर "सूचना का अधिकार" एवं "सिटीजन चार्टर" नाम से बोर्ड लगाये गये हैं जिसमें शिक्षा 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 शिक्षा विभाग के प्रत्येक कार्यालय/संस्था में उपलब्ध कराई गई है और नागरिक जन इसका लाभ उठाकर जानकारी प्राप्त करते हैं।
- ज्ञान योजना के अन्तर्गत जिला क्षेत्रीय पुस्तकालयों में कम्प्यूटर कक्षों की स्थापना कर कम्प्यूटर उपलब्ध कराये गये हैं, जिन्हे 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 शिक्षा 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 शिक्षा 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 2006-06 हेतु मांग संख्या 41 के लिये राशि रूपये 5,08,937 /- एवं मांग संख्या 64 के लिये राशि रूपये 5,02,926 का आवंटन प्राप्त हुआ है। प्राप्त आवंटन से पाठ्य पुस्तक निगम उज्जैन से पुस्तक क्रय की जाकर संकूल केन्द्रों के माध्यम से पुस्तकें छात्रों को वितरित की जा चुकी है।

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 2005-06 में इस कार्य हेतु 170 बालिकाओं का चयन किया गया है। जिन्हें निःशुल्क साईकिल वितरित की जाना है। योजना अंतर्गत गत वर्ष 2004-05 के आवंटन से शेष राशि 1,13,530 लाख रूपये रही हैं। वर्ष 2005-06 में उक्त राशि 1,13,530 लाख रूपये का व्यय किया जाना है।

केन्द्रीय योजनायें :-

विकलांग बच्चों की समेकित शिक्षा योजना :- विकलांग बच्चों को सामान्य विद्यालयों में शैक्षिक अवसर उपलब्ध कराने की दृष्टि से ये योजना प्रारंभ की गई है। योजना के अंतर्गत हितग्राही बच्चों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें/स्टेशनरी, उपकरण एवं विकलांगता आधारित भत्ते दिये जाते हैं।

वर्ष 2005-06 अंतर्गत निम्नांकित राशि विभाग को प्राप्त हुई है :-

1	गणवेश-मद	2,20,000 /-
2	पुस्तक-स्टेशनरी मद	4,40,000 /-
3	परिवहन भत्ता	5,50,000 /-
4	मार्गरक्षण भत्ता	3,75,000 /-
5	उपकरण भत्ता	2,00,000 /-
6	वाचक भत्ता	25,000 /-

वर्ष 2005-06 में 500 छात्रों को शिक्षक पालक संघ के माध्यम से राशि रूपये 2,00,000/- से पुस्तक -स्टेशनरी वितरित की जा चुकी है। शेष आवंटन माह सितंबर 2005 को प्राप्त हुआ है। जिस पर विभाग द्वारा कार्यावाही जारी 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।

उज्जैन जिला अंतर्गत कुल 1480 विद्यालयों में अध्ययनरत 1,80 हजार छात्रों को मध्याह्न भोजन योजना का लाभ दिया जा रहा है।

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 170 मदरसों को उक्त योजना में सम्मिलित किया गया है। जिसके तहत 340 मदरसा शिक्षकों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है तथा 4000 बच्चों को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराई गई हैं।

संस्कृत पाठशालाओं का आधुनिकीकरण :- परम्परागत संस्कृत पाठशालाओं के आधुनिकीकरण हेतु 3 शिक्षक (भाषा, गणित/विज्ञान एवं सामाजिक विज्ञान) के वेतन प्रावधान हेतु तथा पुस्तकालय हेतु आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है।

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