

1. B. Functions and duties of each unit of Office.

कार्यालय : जिला शिक्षा अधिकारी, खण्डवा (म.प्र.)

1 स्थापना वर्ग

- 1 जिले की समस्त प्राथमिक/माध्यमिक/हाईस्कूल/उ.मा.शालाओं का प्रशासकीय नियंत्रण ।
- 2 जिले में कार्यरत सभी प्राचार्य हाईस्कूल/उ.मा.शालाओं के सेवा अभिलेखों का संधारण ।
- 3 समस्त विकासखण्ड शिक्षा अधिकारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण ।
- 4 स्कूल शिक्षा विभाग में कार्यरत सेवा वर्ग 2 / सेवा वर्ग 3 के अधिकारियों / प्रधान अध्यापकों माध्यमिक शाला / उच्च श्रेणी शिक्षक / प्रधान अध्यापक प्राथमिक शाला एवं सहायक शिक्षकों की गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण ।
- 5 जिला संवर्ग के प्रत्येक केडर की पदोन्नति प्रकरणों की समीक्षा करना तथा आदेश जारी करना ।
- 6 जिला संवर्ग के प्रत्येक केडर की बारह वर्ष एवं चौबीस वर्ष के सेवाकाल उपरान्त क्रमोन्नति जारी करना ।
- 7 राज्य संवर्ग के अधिकारियों के पदोन्नति / क्रमोन्नति के आदेश संचालनालय लोशिसं भोपाल को प्रेषित करना ।
- 8 जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत सभी केडर के अधिकारी एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण ।
- 9 राज्य संवर्ग के अधिकारियों की वेतनवृद्धि / अवकाश प्रकरणों का निपटारा करना ।
- 10 स्वेच्छक सेवानिवृत्ति प्रकरणों को जिला स्तरीय केडर की स्वीकृति प्रदान करना ।
- 11 राज्य स्तरीय सेवा केडर के स्वेच्छक सेवानिवृत्ती प्रकरणों को स्वीकृति हेतु संचालनालय लोकशिक्षण को प्रेषित करना ।
- 12 जिले में कार्यरत सभी केडर के अधिकारी और कर्मचारी की प्रतिवर्ष वरिष्ठता सूची का प्रकाशन करना ।
- 13 समय-समय पर होने वाले निर्वाचन कार्यों में जिला निर्वाचन अधिकारी के आदेशों के अनुरूप कार्यों का संचालन करना ।
- 14 विभागीय बी.एड. प्रशिक्षण में शिक्षकों का चयन कर शासकीय शिक्षा महाविद्यालय में भेजना ।
- 15 विभाग के अंतर्गत अनुकम्पा नियुक्तियों के प्रकरणों का निपटारा करना ।
- 16 विशेष भर्ती अभियान अंतर्गत विभिन्न केडर की रिक्तियों का आकलन कर भर्ती प्रक्रिया में सहयोग देना
- 17 जिले में विभिन्न विद्यालयों में दर्ज संख्या / स्वीकृत पदों के मान से शिक्षकों के युक्तियुक्तकरण प्रक्रिया का निपटारा करना ।

- 18 शासन के निर्देशों के अनुरूप सीनांतरण प्रक्रिया का परिपालन करना ।
- 19 अंतर जिला सीनांतरण प्रकरणों के संबंध में समीक्षा उपरान्त अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना ।
- 20 अंतर जिला स्थानांतरण प्रकरणों में संबंधित को कार्यमुक्ति आदेश एवं अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जारी करना तथा उसके सेवा अभिलेखों को संबंधित जिले के जिलाशिक्षा अधिकारी को प्रेषित करना ।

2 लेखा बजट शाखा

- 1 आगामी वित्तीय वर्ष के लिये संचालनालय लोक शिक्षण को संपूर्ण जिले का आहरण वितरण अधिकारी वार संभावित बजट प्रस्तुत करना ।
- 2 राज्य शासन से प्राप्त बंटन को अधीनस्थ कार्यालयों को पुनराबंटित करना । वर्तमान में संचालनालय से सीधे डी.डी.ओ.को बंटन प्रदाय किया जा रहा है
- 3 शासन से प्राप्त अनुदान राशि को समुचित मापदण्डों के अनुसार संबंधित को वितरित करना ।
- 4 शासकीय कोषालय से निकाले गये धन को आडिट करना ।
- 5 जिलें में कार्यरत शासकीय विभाग में सभी अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति उपरान्त पेंशन प्रकरणों की समीक्षा करना ।
- 6 अनुदान प्राप्त शालाओं का ऑडिट करना ।
- 7 सभी प्राचार्य उ.मा.शाला / हाईस्कूल / विकासखण्ड शिक्षा अधिकारियों के यात्रा भत्ता देयक / चिकित्सा देयकों का निपटारा करना ।
- 8 जिला कार्यालय के अधिनस्थ कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि का भुगतान करना
- 9 प्रतिमाह आहरण वितरण अधिकारियों से एम.इ.आर. प्राप्त करना व पुनर्मिलान करना ।
- 10 ए.जी.एम.पी. का समय पर पुनर्मिलान करना ।
- 11 अधिकारी वर्ग / शिक्षक / कर्मचारियों के आंशिक प्रत्याहरण की स्वीकृति देना ।
- 12 जिले में कार्यरत हाईस्कूल / उ.मा.शाला के प्राचार्य / वि.खं.शि. अधिकारियों तथा कार्यालयीन अधिकारियों / कर्मचारियों की वेतनवृद्धि स्वीकृत करना ।

3 सांख्यिकी / योजना / भवन शाखा

- 1 जिलें में शिक्षा विभाग से संबंधी सभी आंकड़ों का संकलन करना ।
- 2 31 सितम्बर की स्थिति में चुनिंदा आंकड़ों का संकलन करना ।
- 3 31 मार्च की वित्तीय आंकड़ों का संकलन करना ।
- 4 हाईस्कूल / उ.मा.शालाओं के नवीन शालाओं के प्रस्ताव संचालनालय को प्रेषित करना ।
- 5 हाईस्कूल / उ.मा.शालाओं के उन्नयन के प्रस्ताव संचालनालय को प्रेषित करना ।
- 6 प्राथमिक / माध्यमिक / हाईस्कूल / उ.मा.शालाओं के नवीन पदों का वितरण करना ।
- 7 हाईस्कूल एवं उ.मा.शालाओं के नवीन भवनों का निर्माण एवं मरम्मत आदि के प्रस्ताव संचालनालय लोकशिक्षण भोपाल को प्रेषित करना एवं प्राप्त राशि का आवश्यकतानुसार वितरण करना ।
- 8 नवीन योजनानुसार ग्रामीण क्षेत्र की बालिकाओं को निःशुल्क सायकलों का वितरण करना ।
- 9 इंदिरासागर परियोजना अंतर्गत डूब प्रभावित शालाओं का पुनर्वास सुनिश्चित करना ।

4 क्रीडा शाखा

- 1 संचालनालय लोक शिक्षण से प्राप्त शैक्षणिक केलेण्डर के अनुसार जिलें में क्रीडा गतिविधियों का संचालन करना ।
- 2 योग, जूडो-कराते एवं अन्य खेल संबंधी शिविरों का आयोजन करना ।
- 3 पुलिस विभाग द्वारा संचालित ग्रीष्म कालीन शिविरों में सक्रिय भागेदारी देना ।
- 4 विभिन्न क्षेत्रीय खेलकूद प्रतियोगिताओं में जिलें के दलों को सम्मिलित करना तथा उनमें चयन होने पर खिलाड़ियों को राज्य स्तर पर भेजना
- 5 राज्य स्तर पर चयनित जिले के खिलाड़ियों को राष्ट्रीयस्तर की प्रतियोगिताओं में सम्मिलित करवाना ।
- 6 पन्द्रह अगस्त एवं छब्बीस जनवरी समारोह के सामूहित आयोजनों में जिला कलेक्टर महोदय के द्वारा सौपे गये दायित्वों का निर्वहन करना ।

5 परीक्षा

- 1 जिलें में कक्षा पांचवी (पूर्व प्राथमिक प्रमाण पत्र परीक्षा) एवं कक्षा आठवी (पूर्व माध्यमिक प्रमाण पत्र परीक्षा) मुख्य एवं पूरक परीक्षा का संचालन करना ।
- 2 प्राथमिक एवं माध्यमिक परीक्षाओं से संबंधी सभी अभिलेखों का रख-रखाव करना ।
- 3 प्राथमिक एवं माध्यमिक परीक्षाओं से संबंधी अंकसूचियों के लिये निर्धारित शुल्क के साथ प्रतिकृति जारी करना ।

6 शिकायत

- 1 कार्यालय कलेक्टर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, के माध्यम से प्राप्त जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ म.प्र.भोपाल से प्राप्त जनशिकायत के प्रकरणों की जाँच तथा उनके प्रतिवेदन जिला स्तर एवं प्रदेश स्तर पर भेजा जाना ।
- 2 प्रदेशस्तरीय लोकशिक्षण संचालनालय तथा म.प्र.शासन स्कूल शिक्षा विभाग से प्राप्त जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ म.प्र.भोपाल से प्राप्त जनशिकायत के प्रकरणों की जाँच तथा उनके प्रतिवेदन प्रदेश स्तर पर भेजा जाना ।
- 3 माननीय मुख्यमंत्री, एवं मुख्य सचिव महोदय को की गयी शिकायत जो प्रदेश स्तर तथा जिला स्तर पर कार्यालयों से प्राप्त होती हैं, उनकी जाँच पश्चात् जाँच प्रतिवेदन भेजा जाना ।
- 4 मानवाधिकार आयोग, राष्ट्रीय एवं राज्य महिला आयोग, अल्पसंख्यक आयोग, अनुसूचित जाति / जनजाति प्रकोष्ठ से प्राप्त शिकायत जो प्रदेश स्तर तथा जिला स्तर पर कार्यालयों से प्राप्त होती हैं, उनकी जाँच पश्चात् जाँच प्रतिवेदन भेजा जाना ।

सामान्य शिकायतें

वरीष्ठ कार्यालय से प्राप्त शिकायती पत्रों की जाँच कराना तथा जाँच उपरान्त जाँच प्रतिवेदन संबंधित कार्यालयों को भेजा जाना ।

टोल फी नम्बर 155343

7 विधानसभा

- 1 संचालनालय स्तर / जिला स्तर पर प्राप्त विधानसभा प्रश्नों के उत्तर प्राचार्य / वि.खं.शि.अधिकारी से प्राप्त कर सयुक्त संचालक इंदौर संभाग इंदौर को भेजा जाना ।
- 2 माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा आयोजित की जाने वाली कक्षा दसवीं तथा बारहवीं की समस्त प्रकार की परीक्षाओं की व्यवस्था, केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति तथा परीक्षा अवधि में विभिन्न स्तरों के दलों द्वारा सघन निरीक्षण किया जाना एवं प्रत्येक वर्ष बोर्ड के परीक्षाफलों का संस्थावार विश्लेषण एवं समीक्षा करना एवं आगामी वर्षों की कार्ययोजना तैयार करना ।
- 3 मध्यप्रदेश राज्य ओपन स्कूल द्वारा आयोजित परीक्षा की व्यवस्था तथा केन्द्राध्यक्षों की नियुक्ति तथा निरीक्षण किया जाना ।

8 बैठकें

- 1 प्रदेश / संभाग स्तरीय, इंदौर / जिला स्तर पर आयोजित होने वाली जिला शिक्षा अधिकारी की बैठकों का कार्य ।

- 2 संचालनालय स्तर / जिला कलेक्टर कार्यालय / मुख्यकार्यपालन अधिकारी महोदय, जिला पंचायत / अन्य विभागों से संबंधित बैठकों की तैयारी करना ।
- 3 जिला पंचायत की साधारण सभा एवं सामान्य प्रशासन समिति की बैठकों में विभाग से संबंधित मुद्दों की तैयारी करना ।
- 4 जिला शिक्षा समिति, जिला पंचायत की बैठको को आहूत करना तथा उसमें लिये गये निर्णयों का पालन करवाना ।
- 5 शासन के निर्देशानुसार विभाग की संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठकें आहूत करना तथा उनमें लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन कर अधिकारियों तथा कर्मचारियों की समस्याओं का अपने स्तर पर निराकरण करना ।

9 विद्या-1

- 1 संस्कृत शिक्षा योजनान्तर्गत संस्कृत योग्यताधारी कक्ष 9 से 12 के छात्र / छात्राओं को संस्कृत छात्रवृत्ति का वितरण प्रतिमाह 100 रु की दर से दस माह के लिये किया जाता है ।
- 2 शैक्षणिक केलेण्डर के कार्यक्रमानुसार शालाओं में प्रवेश / शैक्षणिक गतिविधियों के लिये दिशा निर्देश जारी करना ।
- 3 शासन निर्देशानुसार शिक्षा विभाग के लिये जारी अवकाश का प्रसारण करना ।
- 4 छात्र बीमा योजना अंतर्गत प्रीमियम राशि एवं दुर्घटना पश्चात् भुगतान संबंधी दिशा निर्देश देना ।
- 5 विद्यार्थियों की जन्मतिथि एवं नाम,उपनाम में नियमानुसार आवश्यक सुधार करना ।
- 6 विवाह पश्चात् शिक्षिकाओं के उपनाम संशोधन के आदेश जारी करना ।
- 7 शासन निर्देशानुसार विद्यार्थियों के लिये स्वीकृत शैक्षिक भ्रमण के निर्देश जारी करना /संस्थाओं से प्रस्ताव लोकशिक्षण संचालनालय भोपाल को भेजना ।
- 8 हाईस्कूल तथा उमाशालाओं में पालक शिक्षक संघ के गठन एवं अन्य निर्देशों का क्रियान्वयन करना ।
- 9 बालदिवस समारोह अंतर्गत प्रतियोगिताएँ /कार्य में आयोजित करवाना एवं माह दिसम्बर में ज्ञान वर्धक बाल फिल्मों का प्रदर्शन कराना तथा प्राप्त राशि का सत्तर प्रतिशत अंशदान वरिष्ठ
- 10 जिलें में स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत शालेय /ब्लाक एवं जिला स्तर पर विज्ञान मेलों का आयोजन करना ।
- 11 जोन स्तरीय विज्ञान मेलों में सहयोग देना ।
- 12 जिले में पश्चिम विज्ञान मेला,बाल विज्ञान कांग्रेस का आयोजन करना ।
- 13 माध्यमिक शिक्षा मंडल द्वारा प्रायोजित ग्रामीण विज्ञान मेलों का आयोजन करना ।
- 14 शासन के निर्देशानुसार शालेय स्तर, ब्लाक स्तर एवं जिला स्तर पर मोगली उत्सव का आयोजन करना ।

- 15 जिले में सभी शालाओं में इको क्लब का गठन सुनिश्चित करना एवं ऐसी गतिविधियों का संचालन करना जिससे आम जनता के प्रति जागरूकता पैदा हो सके ।
- 16 स्वास्थ्य विभाग की सहायता से सभी स्तरों के स्कूली बच्चों का स्वास्थ्य परीक्षण आयोजित करवाना ।
- 17 स्वास्थ्य विभाग की सहायता से सभी राष्ट्रीय कुष्ठ उन्मूलन कार्यक्रम तथा एड्स जागरूकता कार्यक्रमों का शालाओं में प्रभावी आयोजन एवं संचालन सुनिश्चित करना ।
- 18 शासन के निर्देशानुसार जनसंख्या के नियंत्रण के प्रभावी उपायों को लागू करवाने में विद्यार्थियों / शिक्षकों में जागरूकता पैदा करना ।
- 19 राष्ट्रीय साक्षरता अभियान का जिले में प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन करना ।

10 राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान

- 1 नवीन हाईस्कूल एवं हायर सेकन्डरी शालाओं का उन्नयन
- 2 राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के तहत लघु मरम्मत एवं अन्य मदों में प्राप्त राशि का सीधे बैंक खातों में जमा करना
- 3 हाईस्कूल एवं उ.मा.शालाओं के नवीन भवनों का निर्माण एवं मरम्मत आदि के प्रस्ताव संचालनालय लोकशिक्षण भोपाल को प्रेषित करना एवं प्राप्त राशि का आवश्यकतानुसार वितरण करना ।
- 4 स्कूल चलो अभियान के तहत शालाओं में प्रवेश का अभियान चलना
- 5 कन्या छात्रावास मॉडल स्कूल का संचालन

11 भण्डार शाखा

- 1 विभिन्न वर्गों की पुरानी जानकारियों को वर्षवार शाखावार संरक्षित रखना ।
- 2 कार्यालय में दिन प्रतिदिन सामग्री का क्रय करना, उन्हें जारी करना तथा शेष बची सामग्री का विधिवत हिसाब रखना ।
- 3 समेकित शिक्षा के अंतर्गत आयी हुयी विभिन्न सामग्रीयों को नमूने अनुसार प्राप्त कर जिले में हितग्राहियों को वितरण सुनिश्चित करना ।
- 4 वित्तीय वर्ष के अंत में अपलेखन योग्य सामग्री को सूची बद्ध करना और भंडार क्रय नियमों के अंतर्गत अपलेखन की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- 5 प्रत्येक वित्तीय वर्ष में स्टॉक रजिस्टर के अनुसार भौतिक सत्यापन करना तथा प्रमाणीकरण उपरान्त संबंधित शाखा प्रभारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त करना ।

ऐसी उ.मा.शालाएँ जहाँ संकुल नहीं है

शाला का नाम	विकासखण्ड	प्राचार्य का नाम	फोन नंबर	आफिस	निवास
श्री रायचन्द नागड़ा उ.मा.उत्कृष्ट शाला पन्धाना आहरण वितरण अधिकारी शास.उ.मा.शाला नर्मदानगर इंदिरासागर परियोजना अंतर्गत संचालित शास.उ.मा.शाला गुडी आहरण वितरण अधिकारी संकुल हाईस्कूल शालाएँ आहरण वितरण अधिकारी सहित	खण्डवा	श्री एस.के.भालेराव	2246194	9425927872	
संकुल हाईस्कूल शालाएँ कन्या पन्धाना (संकुल शाला नहीं है)	स्कूल	श्री एस.आर.तेकाम			9009348358

1. B.Functions and duties of each unit of Office (1 to 2 page)

S.No.	Unit/Section		Functions performed
1	Administrative Section	प्रशासकीय / सीपना	
2	Accounts/ PENSION AND BUDGET		
3	Stores/ M.E.R./Record Room		
4	STABLISHMENT SECTION		
5	GRANT / RECOGNISED SECTION		
6	PLANING/ STATASTISTICS SECTION		
7	VIDYA SECTION		
8	SAMEKIT		
9	GAMES/ SCOUTS/ RED CROSS		
10	BOARD EXAMINATION(5TH TO 8TH)		
11	LAW SECTION		
12	PGR / VIDHAN SABHA/ / MEETINGS/ MP BOARD		
13	MADARSA BOARD/ BOOK BANK / M.D.M./ MINORITY SECTION		
14	Others, if any (Give complete detail of each unit/section)		

Work distribution order of each officer can be updated and put in the following format. U/S 4.1 (b)(ii)

S.N.	Name	Designation	Remuneration	Duties
D.E.O. OFFICE, KHANDWA (EAST NIMAR) MP				
1	श्री आर.के.उपाध्याय	जिला शिक्षा अधिकारी	46152	प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार,
2	श्री एम.सी.बंसल	सहायक संचालक	38399	प्रशासनिक
3	श्री आर.एस.शोरे	योजना अधिकारी	30252	योजना
4	श्री सुनील मीणा	सांख्यिकी अण्वेषक	16377	सांख्यिकी / निरीक्षण
5	श्री जी०पी०चौरे	सहायक ग्रेड-1	23896	मान्यता / अनुदान / जी.पी.एफ.
6	श्री सुनील कोहाड़	सहायक ग्रेड 1	20213	स्थापना कार्य,
7	श्री अजय तिवारी	मुख्य लिपिक	21502	वित्तीय कार्य, बजट, पेंशन आदि का कार्य
8	श्री मंगलेश उपाध्याय	लेखापाल	19942	शिक्षाकर्मियों से संबंधित कार्य
9	श्री श्रीकांत सकरगाये	लेखापाल	19387	विधि न्यायालय विभागीय जॉच
10	श्री कपिल डोंगरे	लेखापाल	19214	माशिमं / विधानसभा / सूचना का अधिकार / टी०एल० / 9वीं 11वीं परीक्षा / बैठक
11	श्री डी.सी.सोनी	सहायक ग्रेड-2, लिपिक	19010	शिकायत प्राचार्यो की सीपना
12	श्री उमाकान्त ठोमरे	सहायक ग्रेड-2, लिपिक	16095	प्राथमिक / माध्यमिक परीक्षा
13	श्री सुधीर शर्मा	सहायक ग्रेड-3, लिपिक	16095	मदरसा

14	श्री संदीप भमोरे	सहायक ग्रेड-3,लिपिक	10417	आवक जावक
15	श्री साजिद शेख	सहायक ग्रेड 3लिपिक	14428	विद्या म.भोजन /बुक बैंक
16	श्री नितिन अत्रे	सहायक ग्रेड 3 लिपिक	11795	ग्रंथालय
17	श्री दिलीप राठौर	सहायक ग्रेड-3,लिपिक	14330	एम.ई.आर./भण्डार /
18	श्री इंदलसिंह मालवीय	वाहन चालक	13554	
19	श्री राजेन्द्र राठौर	भृत्य	12888	
20	श्री गोविल चितोडे	भृत्य	10983	
21	श्री अनिल पुर्वे	भृत्य	9768	
22	श्री रामनारायण जिराती	भृत्य	9768	

बिन्दु क्रमांक-3

कार्यालय मे अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जान से निर्णय तक)

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, पूर्व निमाड़ खण्डवा

आवक



मुख्य लिपिक



जिला शिक्षा अधिकारी



वर्ग प्रभारी



मुख्य लिपिक



जिला शिक्षा अधिकारी

वर्ग प्रभारी

जावक शाखा

बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय मे समय सीमा मे कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड

- 1 कार्यालय की आवक शाखा आवेदन कर्ता को आवेदन पर क्रमांक और दिनांक डाल कर रसीद प्रदान करना
- 2 उसी दिवस पर आवक शाखा प्रभारी मुख्य लिपिक को संबंधित आवेदन पत्र क्रम वार प्रस्तुत करना
- 3 मुख्य लिपिक द्वारा प्रत्येक आवेदन पत्र का अध्ययन कर संबंधित वर्ग का उल्लेख करते हुये कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे
- 4 यदि संभाव हुआ तो उसे दिन या अगले कार्य दिवस पर कार्यालय प्रमुख प्रत्येक आवेदन पत्र के संबंध मे अपने लघु टीप वर्ग प्रभारी के कार्य दर्शन के लिये देना ।
- 5 शाखा /वर्ग प्रभारी एक पंजी का संधारण करेगा जिसमें प्राप्त आवेदन पत्र का निर्धारित प्रपत्र मे विवरण होगा ।
- 6 आगामी तीन कार्य दिवसो मे वर्ग प्रभारी का यह दायित्व होगा कि वह नोटशीट पर संबंधित आवेदन पत्र के निराकरण के लिए नियमों ,निर्देशों के तहत अपनी व्याख्या कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करेगा ।
- 7 कार्यालय प्रमुख शाखा प्रभारी द्वारा प्रस्तुत टीप का स्वविवेक से अंतिम निराकरण हेतु नास्ति को पुनः वर्ग प्रभारी को भेजेगा ।
- 8 कार्यालय प्रमुख के आदेश अन्तर्गत अंतिम आदेश हेतु नास्ति तैयार कर कार्यालय प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर हेतु आगामी तीन कार्य दिवस मे प्रस्तुत की जावेगी ।

- 9 अंतिम आदेश कार्यालय प्रमुख द्वारा मुख्य लिपिक के माध्यम से आवेदन कर्ता को प्रदाय किये जाने हेतु कार्यालय की जावक शाखा मे भेजे जायेगें । जहां एक या दो कार्य दिवसो मे जावक पंजी मे उनका पंजीकरण होकर आवेदन कर्ता को प्रदाय किये जावेगे । तथा मूल नास्ति संबंधित शाखा प्रभारी को वापस रिकार्ड रखाने हेतु प्रेषित की जावेगी ।
- 10 समय समय पर कार्यालय प्रमुख और मूख्य लिपिक द्वारा समय सीमा में कार्य के निराकरण हेतु लंबित प्रकरणों की समीक्षा ककी जावेगी जो पाक्षीक अवधि से अधिक की नहीं होगी ।

बिन्दु क्रमांक-5

कार्यालय मे उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम,नियम, रेगुलेशन,
सूची

मैन्युअल की

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, पूर्व निमाड़, खण्डवा

1	म0प्र0 शिक्षा संहिता	15	चिकित्सा परिचर्चा नियम
2	म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965	16	भंडार कय नियम
3	अवकाश नियम	17	पंचायती राज अधिनियम 1998
4	सामान्य 'भविष्य निधि लेखा नियम	18	विभागीय जांच भाग 1 और 2
5	यात्रा भत्ता नियम		
6	म0प्र0 जन शिक्षा अधिनियम 2002		
7	आयकर नियम		
8	पेंशन नियम		
9	म0प्र0 मूल भूत नियम		

10	म0प्र0 कोषालय संहिता
11	म0प्र0 वित्तीय संहिता
12	निलम्बन एवं बहाली नियम
13	जन्म तिथि मान्यता नियम
14	गोपनीय चरित्रावली नियम

बिन्दु क्रमांक-6

कार्यालय मे संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये। 1. पंजी 2. नस्तियां (फाईल)

नास्तियां फाइल

क्र.	स्थापना	विधा	वित्त	विविध
1	पद निर्माण/स्वीकृति	प्रशिक्षण	वेतन निर्धारण	सूचना का अधिकार
2	स्थापना -1	विज्ञान मेला	पेशन	जन सम्पर्क
3	स्थापना -2	मोगली उत्सव	जिला कोषालय	कोर्ट केस फाईल
4	स्थापना -3	समेकित शिक्षा	महालेखाकार से पत्राचार	मध्यान्ह भोजन
5	क्रमोन्नति	नवोदय परीक्षा	आडिट पैरा उत्तर	भवन संबंधित
6	पदोन्नति	उत्कृष्ट विद्यालय	शासकीय धन वसूली	निर्वाचन फाईल
7	निलम्बन/विभागीय जांच	स्थानीय परीक्षा	मासिक आय व्यय प्रत्रक	छात्रवृत्ति फाईल
8	निरीक्षण	बोर्ड परीक्षाएं 5वी /8वी 10वीं 12 वीं	बजट	जाति प्रमाण पत्र
9	जनपद शिक्षा समिति	नीतिगत पत्र	नीतिगत पत्र	
10	जिला पंचायत पत्राचार	समेकित शिक्षा Aroll file	आडिट फाईल	

11	कलेक्टर पत्राचार	कीडा शुल्क नस्ती	बंटन संबंधित	
12	जनपद पंचायत पत्राचार	स्काउड गाईड नस्ती	यात्रा देयक	
13	नीति गत पत्राचार	रेड क्रास नस्ती	चिकित्सा देयक	
14	विधान सभा पत्राचार		वेतन संबंधित	
15	अवकाश फाईल		वेतन संबंधित शिक्षाकर्मी	

2. कार्यालय में उपलब्ध पंजियां

1	स्टाक पंजी	समेकित शिक्षा सामग्री वितरण पंजी	वेतन पंजी	कोर्ट केश पंजी
2	आवक पंजी	कीडा शुल्क पंजी	केश बुक	मध्यान्ह भोजन उठाओं पंजी
3	जावक पंजी	स्काउड गाईड पंजी	बिल रजिस्टर	विविध चेक वितरण पंजी
4	सेवा पुस्तिकाएं	रेड क्रास पंजी	चेक रजिस्टर	छात्रवृत्ति वितरण पंजी
5	अवकाश पंजी		वेतन देयक	
6			पेशन रजिस्टर	
7			व्हाउचर फाईल	
8			चैक बुक काउन्टर फाईल	
9			बी.टी.बी.	
10			यात्रा देयक पंजी	
11			चिकित्सा देयक पंजी	
12			वेतन वृद्धि पंजी	

13			अग्रिम देयक पंजी	
14			विविध वसूली पंजी	
15			डी.पीएफ कटौत्रा पंजी	

1 Structure of consultative committees in which public representatives are members including

- * Name of the Committee
- * Copy of the Orders/Circulars for formation.
- * Functions.
- * Members
- * Duties and responsibilities.
- * Accessibility of minutes for public U/S 4.1(b)(vii)

2 Proceedings, Minutes of the Meetings (copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link)

6.कार्यालय के अंतर्गत आने वाली पदोन्नती समिति के सदस्यों की सूची

1	श्री आर.के.उपाध्याय	अध्यक्ष	खण्डवा
2	श्री एम.सी.बंसल सहायक संचालक	सचिव	खंडवा
3	श्री बी.एस.डाबर प्राचार्य शा.उ.मा.वि.चिचगोहन	सदस्य	खण्डवा
4	श्रीमती तनुजा जोशी प्राचार्य हाईस्कूल	सदस्य	छैगॉवमाखन
6	श्री संजीव मंडलोई प्राचार्य हाईस्कूल	सदस्य	खंडवा

बिन्दु क्रं 9
कार्यालय : जिला शिक्षा अधिकारी, पूर्व निमाड़, खण्डवा (म.प्र.)

S.N.	Name	Designation	Address & Contact No.,if any		
			पता	कार्यालय	निवास
1	श्री आर.के.उपाध्याय	जिला शिक्षा अधिकारी	रमा कालोनी, खण्डवा	2246320	9754442674
2	श्री एम.सी.बंसल	सहायक संचालक	लवकुश नगर खंडवा	2246320	9827214821
3	श्री आर.एस.शोरे	योजना अधिकारी	विशाल नगर खंडवा	2246320	9826476456
4	श्री सुनिल मीणा	सांख्यिकी अन्वेषक	सेटीनगर खंडवा	2246320	9913486882
5	श्री जी०पी०चौरे	सहायक ग्रेड 1	पी.जी.बी.टी.क्वाटर्स, खण्डवा	2246320	9981112280
6	श्री सुनिल कोव्हाड	सहायक ग्रेड-1	बी०एड०क्वाटर्स	2246320	9826544767
7	श्री अजय तिवारी	लेखापाल	रमा कालोनी, खण्डवा	2246320	9425928022
8	श्री मंगलेश उपाध्याय	लेखापाल	लालचौकी,खण्डवा	2246320	9425378503
9	श्री श्रीकांत सकरगाएँ	लेखापाल	पी.जी.बी.टी.क्वाटर्स, खण्डवा	2246320	9926028870
10	श्री कपिल डोंगरे	लेखापाल	06 टू लिप तुलसी स्टेट खंडवा	2246320	9406656900
11	श्री डी.सी.सोनी	सहायक ग्रेड-2,लिपिक	भवानी माता रोड़,खण्डवा	2246320	9826384455
12	श्री उमाकान्त ठोमरे	सहायक ग्रेड-2,लिपिक	बी०एड०क्वाटर्स	2246320	9926013738
13	श्री सुधीर शर्मा	सहायक ग्रेड-3,लिपिक	एल.आई.जी. खण्डवा	2246320	9993991046
14	श्री संदीप भमोरे	सहायक ग्रेड-3,लिपिक	अटूट खास	2246320	8103175409
15	मो.साजिद शेख	सहायक ग्रेड 3लिपिक	विट्ठल नगर माता चौक खंडवा	2246320	9827975075
16	नितिन अत्रे	सहायक ग्रेड 3 लिपिक	बरूड	2246320	9826835407
17	श्री दिलीप राठौर	सहायक ग्रेड-3,लिपिक	विशाल नगर खंडवा	2246320	9926702630

18	श्री ईन्दरलाल मालवीय	वाहनचालक	शासकीय आवास, खण्डवा	2246320	9826058257
19	श्री राजेन्द्र राठौर	भृत्य	विशाल नगर खंडवा	2246320	9977147334
20	श्री गोविल चित्तोडे	भृत्य	शिक्षिका क्वाटर खंडवा	2246320	9926091618
21	श्री अनिल पुर्वे	भृत्य	भवानी माता खण्डवा	2246320	9893931646
22	श्री रामनारायण जिराती	भृत्य	माता चौक मूँदी	2246320	9617148404

Monthly remuneration and compensation
linked with treasury Data Bank)

(to be
U/S 4.1 (b) (x)

कार्यालय : जिला शिक्षा अधिकारी, पूर्व निमाड़, खण्डवा (म.प्र.)			
S.N.	Name	Remuneration/ HR	Compensation
1	श्री आर.के.उपाध्याय	491	
2	श्री एम.सी.बंसल	496	
3	श्री आर.एस.शोरे	324	
4	श्री सुनिल मीणा	180	
5	श्री सुनिल कोव्हाड	शासकीय आवास गृह	
6	श्री अजय तिवारी	224	
7	श्री मंगलेश उपाध्याय	222	
8	श्री जी०पी०चौरे	शासकीय आवास गृह	
9	श्री कपिल डोंगरे	204	
10	श्री डी.सी.सोनी	पत्नी शासकीय सेवा में	
11	श्री श्रीकांत सकरगाये	शासकीय आवास गृह	
12	श्री सुधीर शर्मा	पत्नी शासकीय सेवा में	
13	श्री उमाकान्त ठोमरे	शासकीय आवास गृह	
14	श्री दिलीप राठौर	149	
15	श्री रितेश शर्मा	125	
16	श्री नितिन अत्रे	125	
17	श्री ईन्दरलाल मालवीय	158	

18	श्री राजेन्द्र राठौर		139	
19	श्री गोविल चितोडे	शासकीय आवास गृह		
20	श्री अनिल पुर्वे		105	
21	श्री रामनारायण जिराती		105	

बिन्दु क्रमांक-12

विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों में लाभांशित हितग्राहियों की सांख्यिकी जानकारी वर्ष 2011-12

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, पूर्व निमाड़ खण्डवा

क्र.	छात्रवृत्ति का नाम	प्रदायकर्ता	स्तर	लाभांशित विद्यार्थी संख्या	राशि
1	सुदामा प्री मैट्रिक	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	हाईस्कूल	1080	300 एवं 400 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
2	स्वामी विवेकानंद पोस्टमेट्रिक	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	उ.मा.स्तर	258	500 एवं 550 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
3	पितृहीन कन्या छात्रवृत्ति	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	माध्यमिक	1	300 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
			हाईस्कूल	6	400रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
			उ.मा.शाला	6	450 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
4	मृत शासकीय कर्मचारी के आश्रित छात्रवृत्ति	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	उ.मा.स्तर	6	250 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
5	डॉ ए.पी.जे.अ.कलाम	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	उ.मा.शाला	4	5000 रु प्रति छात्र प्रतिवर्ष
9	बुक बैंक योजना(निःशुल्क पुस्तक वितरण /केवल अजा एवं अजजा छात्र /छात्राओं के लिये)	स्कूल शिक्षा विभाग म.प्र.शासन	हाईस्कूल, 9वी	13000	सभी विषयों की पुस्तकों एक सेट
			हाईस्कूल, 10वी	10800	सभी विषयों की पुस्तकों एक सेट
			उ.मा.स्तर 11वी	7500	सभी विषयों की पुस्तकों एक सेट

			उ.मा.स्तर 12वी	5200	सभी विषयों की पुस्तकों एक सेट
11	निःशुल्क सायकल वितरण	आदिमजाति कल्याण विभाग एवं शिक्षा विभाग	कक्षा 9वी की अजा एवं अजजा की बालिकाएँ जो शाला में 5 कि.मी. से अधिक दूरी से आती है ।		2400 रुपये प्रति छात्रा
		स्कूल शिक्षा विभाग	कक्षा नवमी की अ. पि.वर्ग तथा सामान्य वर्ग की गरीबी रेखा के नीचे गुजर बसर करने वाले परिवार की बालिकाएँ जो शाला में अधिकतम 5 कि.मी. की दूरी से शाला आती है ।	1928	2400 रुपये प्रति छात्रा

बिन्दु क्रमांक-13

हितग्राहियों की सूची

1.	आदिम जाति कल्याण विभाग से स्वीकृत निम्न प्रकार की छात्रवृत्तियों को इस कार्यालय के नियंत्रणाधीन शालाओं में स्वीकृत एवं वितरित किया जाता है तथा इनके हितग्राहियों की सूची संबंधित शाला के कार्यालय में उपलब्ध है ।
	माध्यमिक स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	माध्यमिक स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	हाईस्कूल स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	हाईस्कूल स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अनुसूचित जाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	माध्यमिक स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	माध्यमिक स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	हाईस्कूल स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	हाईस्कूल स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीन)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अनुसूचित जनजाति के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	माध्यमिक स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीन)
	माध्यमिक स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	हाईस्कूल स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीन)
	हाईस्कूल स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीन)
	पोस्ट मेट्रिक स्तर पर अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र / छात्रा (नवीनीकरण)
	सभी स्तर के विमुक्त जाति के छात्र / छात्राएँ (नवीन)
	सभी स्तर के विमुक्त जाति के छात्र / छात्राएँ (नवीनीकरण)

	अस्वच्छ धंधे से संबंधित परिवार के छात्र / छात्राएँ (नवीन)
	अस्वच्छ धंधे से संबंधित परिवार के छात्र / छात्राएँ (नवीनीकरण)
2	मेन्युअल के बिन्दु क्रमांक 12 में उल्लेखित हितग्राहियों की सांख्यिकीय जानकारी अंतर्गत दर्शित हितग्राहियों की सूची कार्यालय में संबंधित वर्ग प्रभारी के पास उपलब्ध है ।

बिन्दु क्रमांक-14

“संस्था के मेन्युअल की हार्ड कॉपी की उपलब्धता”

कार्यालय की विस्तृत जानकारी के मेन्युअल की हार्ड कॉपी कार्यालय में संरक्षित है व आम जनता के अवलोकनार्थ उपलब्ध है, इसके अतिरिक्त अधीनस्थ कार्यालयों से संबंधित सी.डी.,फ्लापी,मेन्युअल आदि भी अवलोकनार्थ उपलब्ध है ।

बिन्दु क्रमांक-15

पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा

कार्यालय के एक कक्ष में आम जनता के लिए टेबल, कुर्सी, पंखा व पेयजल की व्यवस्था की गई है जहाँ बैठकर आमजन किसी भी जानकारी, अभिलेखों, दस्तावेजों, पंजियों का अध्ययन/ अवलोकन मैनुअल की हार्डकॉपी से कर सकता है।

कार्यालयीन समय : प्रातः 10:30 से सायंकाल 05:00

प्रभारी का नाम : श्री कपिल डोंगरे लेखापाल

1 जिला लोक सूचना अधिकारी

श्री आर०के०उपाध्याय जिला शिक्षा अधिकारी
दूरभाष – कार्यालय : 0733–2246320

2 प्रथम अपीलीय अधिकारी (जिला स्तर)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
श्री ए.के.सिंह
मुख्य कार्यालय अधिकारी, जिला पंचायत, खण्डवा
दूरभाष–2223264(कार्यालय)

3 द्वितीय अपीलीय अधिकारी (जिला स्तर)

श्री कवीन्द्र
कियावत I.A.S.
जिला कलेक्टर खण्डवा
दूरभाष–2224153,2226666(कार्यालय)

बिन्दु क्रमांक-17

अन्य प्रासंगिक जानकारी

निरंक

खण्डवा

दिनांक 26.07.11

(आर०के०उपाध्याय)

जिला शिक्षा अधिकारी

पूर्व निमाड़ खण्डवा