

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

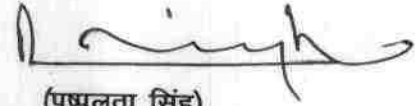
क्रमांक/प्रशासन/स्थापना/ए-1/3179/14

भोपाल, दिनांक 17/11/14

:: आदेश ::

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के विन्यान्वयन हेतु पूर्व प्रसारित आदेशों को अधिकमित करते हुए माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मुख्यालय, भोपाल हेतु अधिनियम की धारा-5(1) के तहत कॉलम क्रमांक-3 अनुसार लोक सूचना अधिकारी तथा धारा-5(2) के तहत कॉलम क्रमांक-4 के अनुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अधिनियम की धारा-19(1) के तहत कॉलम क्रमांक-5 पर प्रथम अपीलीय अधिकारी का नामांकन निम्नानुसार किया जाता है :-

क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मुख्यालय भोपाल	श्री एस0 के0 चौरसिया जन सम्पर्क अधिकारी	श्री परमानन्द पंचौरे, सहायक सचिव	श्री एन0पी0 नामदेव अतिरिक्त सचिव (प्रशासन) मा.शि.मंडल भोपाल



(पुष्पलता सिंह)

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म0प्र0

भोपाल

भोपाल, दिनांक 17/11/2014

पृष्ठां. क्रमांक : प्रशासन/स्थापना/ए-1/3180/14,
प्रतिलिपि:-

- 1- निज सचिव, अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल,
- 2- निज सहायक, उपाध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल
- 3- निज सचिव, सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल,
- 4- निज सचिव, अतिरिक्त सचिव/परीक्षा नियंत्रक/वित्ताधिकारी, मा0शि0म0, म0प्र0 भोपाल।
- 5- अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल म0प्र0
- 6- कार्यपालन यंत्री, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल।
- 7- संबंधित नामांकित अधिकारियों की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
- 8- समस्त प्रथम श्रेणी अधिकारी/सहायक सचिव/कक्ष अधिकारी/समकक्ष अधिकारी माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म0प्र0,।
- 9- श्री शैलेश कुमार पाण्डेय, संविदा डाटा एन्ट्री आपरेटर की ओर भेजकर निर्देशित किया जाता है कि अपने वर्तमान कार्य के साथ लोक सूचना कक्ष का कम्प्यूटर संबंधी कार्य संपादित करें।
- 10- संबंधित अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्ती हेतु की और सूचनार्थ एवं पालनार्थ।



सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म0प्र0

भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की
धारा (4) के अंतर्गत

(लोक प्राधिकारियों के दायित्व)

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश,
भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अंतर्गत जानकारी

Chapter 1 **Introduction**

कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश, भोपाल

1. संगठनात्मक परिचय –

माध्यमिक शिक्षा मंडल (मा.शिमं.) का गठन 1 नवम्बर 1959 को मध्यप्रदेश राज्य के गठन के साथ-साथ ही, तत्कालीन महाकौशल एवं मध्यभारत शिक्षा परिषदों के विलियन के फलस्वरूप हुआ था। माध्यमिक शिक्षा मंडल का वर्तमान स्वरूप में पुनर्गठन मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965 के अधीन हुआ। माध्यमिक शिक्षा मंडल का हाई स्कूल और हायर सेकण्डरी परीक्षाओं के संचालन का इतिहास लगभग 46 वर्ष पुराना हो चुका है। समय-समय पर निर्देशित शिक्षा नीतियों में माध्यमिक शिक्षा मंडल स्कूल शिक्षा में अपना योगदान दे रहा है। जहां वर्ष 1959-60 के सत्र की परीक्षाओं में कुल लगभग 80,000 विद्यार्थी सम्मिलित हुए थे, वहीं वर्ष 2005 की मुख्य परीक्षा में इनकी संख्या दस लाख से भी ऊपर पहुंच गई है।

माध्यमिक शिक्षा मंडल के स्कूली शिक्षा के प्रमुख उत्तरदायित्वों में माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षाओं के लिए पाठ्यक्रमां एवं पाठ्यक्रम निर्धारित करना, परीक्षाओं का संचालन करना, स्कूली संस्थाओं को मान्यता देना, ओपन स्कूल/पत्राचार पाठ्यक्रम के द्वारा स्कूल शिक्षा दूर-दूर तक के गरीब और साधन-विहीन छात्रों तक पहुंचाना, शिक्षण-विशेषकर विज्ञान एवं गणित विषयों में लगातार उन्नति करना, आदि भी सम्मिलित है।

विधानसभा द्वारा पारित अधिनियम के अधीन गठित निकाय होने के कारण माध्यमिक शिक्षा मंडल का संपूर्ण कार्य और संचालन उस अधिनियम और उनके अंतर्गत निर्मित विनियम और नियमों के अनुसार किया जाता है। अधिनियम और विनियमों के अंतर्गत प्रतिस्थापित पदाधिकारीगण एवं समितियां ही उनके अधिकार क्षेत्र के अंदर सभी निर्णय लेते हैं। पिछले 45 वर्षों के इतिहास में अधिनियम और विनियमों के अंतर्गत माध्यमिक शिक्षा मंडल की प्रणाली और प्रक्रियाएं भी लगातार विकसित हुई हैं।

माध्यमिक शिक्षा मंडल इस तथ्य से सजग है कि हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी पास करना प्रत्येक बालक एवं बालिका के जीवन की एक महत्वपूर्ण दहलीज को पार करना है। माध्यमिक शिक्षा मंडल का यह भी दायित्व है कि बालक व बालिका परीक्षार्थियों के स्तर का सही आकलन करते हुए उन्हें हाई स्कूल/हायर सेकण्डरी स्कूल की दहलीज को पार कराये ताकि वे भावी जीवन में अपनी इच्छा, क्षमता और स्तर के अनुरूप अपनी अगली राह चुन सकें, और जीवन यापन के साधन भी जुटा सकें। इस उद्देश्य से माध्यमिक शिक्षा मंडल ने शिक्षाविदों, प्राचार्यों, शिक्षकों आदि से गहन विचार विमर्श के आधार पर परीक्षा पद्धति को संतुलित बनाने का प्रयास किया है जिससे अधिक से अधिक परीक्षार्थी अपने स्तर के अनुरूप पास करने में सफल हो सकें। माध्यमिक शिक्षा मंडल को एक पास करने वाली संस्था माना जाना चाहिए, फेल करने वाली नहीं। इस उद्देश्य में सफलता तभी मिल सकेगी जब शिक्षण संस्थाओं, वहां के प्रबंधकों और प्राचार्यों, शिक्षकों और सबसे पहले विद्यार्थियों का पूर्ण सहयोग मिलेगा। यह भी अनुभव किया गया कि प्रश्न

पत्रों का स्वरूप ऐसा होना चाहिए जिससे शत-प्रतिशत से कम पढ़ाई करने वाले परीक्षार्थियों को भी उनके स्तर के अनुरूप पास होने के अवसर अवश्य मिलें।

2. माध्यमिक शिक्षा मण्डल का गठन –

3(1) राज्य शासन, यथाशक्य शीघ्र, अधिसूचना द्वारा, ऐसे दिनांक से जो कि अधिसूचना में उल्लिखित किया जाय, एक माध्यमिक शिक्षा मण्डल की स्थापना करेगा।

(2) मण्डल, माध्यमिक शिक्षा मण्डल के नाम से एक नियमित निकाय होगा और उसका शाश्वत उत्तराधिकार तथा उसकी एक सामान्य मुद्रा होगी और उसे जगम तथा स्थावर दोनों प्रकार की संपत्ति अर्जित करने तथा संधारण करने की शक्ति प्राप्त होगी और उसे इस अधिनियम के अधीन किये गये उपबन्धों के अधीन रहते हुए, उसके द्वारा धारण की गई किसी भी संपत्ति का अंतरण करने तथा संविदा करने तथा उसके गठन के प्रयोजनों के लिए आवश्यक समस्त अन्य कार्य करने की शक्ति प्राप्त होगी और वह उसके नियमित नाम से वाद प्रस्तुत कर सकेगा या उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा।

4 (1) मण्डल में सभापति तथा निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात् :-

पदेन सदस्य

- (क) आयुक्त, लोक शिक्षण
- (ख) संचालक, तकनीकी शिक्षा
- (ग) संचालक, चिकित्सा शिक्षा
- (घ) आयुक्त, आदिम जाति विकास
- (ङ.) स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट एक अधिकारी जो उपसचिव की पंक्ति से नीचे का न हो
- (च) आयुक्त, लोक शिक्षण द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाने वाला लोक शिक्षण संचालनालय का एक अधिकारी जो संयुक्त संचालक की पंक्ति से नीचे का न हो,
- (छ) संचालक, खेलकूद, खेलकूद तथा युवा कल्याण विभाग
- (ज) विश्वविद्यालय का एक कुलसचिव जो कुलाधिपति द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाएगा
- (झ) स्नातकोत्तर महाविद्यालय का एक प्राचार्य जो स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जाएगा।
- (ञ) वित्त विभाग द्वारा नाम निर्दिष्ट एक अधिकारी जो उपसचिव की पंक्ति से नीचे का न हो,

राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य

- (द) राज्य शासन द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जाने वाले बीस सदस्य जिसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे –
- (एक) मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थानों के तीन/प्राचार्य/प्रधान अध्यापक जिनमें से एक महिला होगा,
- (दो) अध्यापक प्रशिक्षण संस्थाओं या प्रशिक्षण महाविद्यालयों का एक प्राचार्य,
- (तीन) मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं के छः अध्यापक जिनमें से कम से कम एक महिला होगी,
- (चार) स्थानीय निकायों को सम्मिलित करते हुए प्रबन्ध का प्रतिनिधित्व करने वाले तीन ऐसे व्यक्ति जो मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थायें चलाते हो,
- (पांच) मध्यप्रदेश विधानसभा के पांच सदस्य,
- (छः) ऐसे हित का प्रतिनिधित्व करने वाले दो व्यक्ति जिनका अन्यथा प्रतिनिधित्व न हुआ हो,

परंतु खण्ड (ट) के अधीन नाम निर्दिष्ट बीस सदस्यों में से अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों में से प्रत्येक के कम से कम दो सदस्य होंगे।

मण्डल के अंतर्गत विभिन्न समितियां

1. कार्यपालिका समिति
2. वित्त समिति
3. पाठ्यक्रमा समिति
4. पाठ्यक्रम समिति
5. परीक्षा समिति
6. परीक्षाफल समिति
7. मान्यता समिति

3. माध्यमिक शिक्षा मण्डल के प्रमुख उत्तरदायित्व/कर्तव्य/अधिकार –

माध्यमिक शिक्षा मण्डल के प्रमुख उत्तरदायित्वों में माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की विद्योचित तथा व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुखी परीक्षाओं के लिए पाठ्यक्रमा एवं पाठ्यक्रम निर्धारित करना, परीक्षाओं का संचालन करना, स्कूली संस्थाओं को मान्यता देना, पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से साधन विहीन छात्र-छात्राओं को स्कूली शिक्षा उपलब्ध कराना, प्रशिक्षण एवं कार्यशालाएं तथा संगोष्ठियां आयोजित कर पाठ्यक्रमा एवं शिक्षण को निरन्तर उन्नत करना है।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल का संपूर्ण कार्य एवं संचालन विधानसभा द्वारा पारित अधिनियम और उसके अंतर्गत विनियमों एवं नियमों के अनुसार किया जाता है। अधिनियम और विनियमों के अंतर्गत प्रतिस्थापित पदाधिकारीगण एवं समितियां ही उनके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत सभी निर्णय लेते हैं।

(1) मण्डल द्वारा संचालित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाएं :-**अ. विद्योचित परीक्षाएं –**

1. हाई स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा
2. हायर सेकण्डरी स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा

ब. व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुखी परीक्षाएं

1. हायर सेकण्डरी स्कूल सर्टिफिकेट (व्यावसायिक) परीक्षा
2. शारीरिक शिक्षा प्रशिक्षण सर्टिफिकेट परीक्षा
3. पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण सर्टिफिकेट परीक्षा
4. डिप्लोमा इन एज्युकेशन शिक्षा में पत्रोपाधि।

(2) मण्डल की परीक्षाएं –

परीक्षाओं के सुचारु संचालन हेतु मण्डल को छात्रों से संबंधित जानकारी एकत्रित करना होती है। इसके लिए सभी मान्यता प्राप्त संस्थाओं से उनकी प्रवेश सूची निर्धारित दिनांक तक प्राप्त की जाती है।

प्राप्त प्रवेश सूचियों के आधार पर मण्डल द्वारा शालाओं को परीक्षा आवेदन पत्र वितरित किये जाते हैं। स्वाध्यायी रूप से सम्मिलित होने वाले छात्रों के परीक्षा फार्म जिलों में फारवर्डिंग आफिसर के माध्यम से वितरित किये जाते हैं।

प्राप्त परीक्षा फार्मों की डाटा एण्ट्री का कार्य किया जाता है। यह कार्य मण्डल द्वारा विगत अनेक वर्षों से out source किया जा रहा है। परीक्षा आवेदन पत्र के आधार पर प्राप्त जानकारी से तैयार किये गये डाटा बेस से छात्रों को कम्प्यूटरीकृत प्रवेश पत्र जारी किये जाते हैं।

मण्डल द्वारा सामान्यतः प्रत्येक वर्ष मार्च माह में परीक्षाओं का आयोजन किया जाता है। परीक्षाओं के लिए प्रश्न पत्रों की व्यवस्था परीक्षा आवेदन पत्रों से प्राप्त जानकारी के आधार पर कम्प्यूटर से तैयार किये गये पत्रक के आधार पर निर्धारित की जाती है।

छात्रों को परीक्षा में सम्मिलित होने के पश्चात् उनकी उत्तर पुस्तिकाओं को मूल्यांकन हेतु गोपनीय रूप से मूल्यांकन केन्द्रों को भेजा जाता है। मूल्यांकन कार्य माह अप्रैल में सम्पन्न किया जाकर माह मई-जून में परीक्षाफल घोषित किया जाता है तथा छात्रों को अंकसूची वितरित की जाती है।

(3) विद्योचित का कार्य –

- मण्डल परीक्षाओं के गोपनीय कार्य हेतु प्राशनिक/अनुसीमक (प्रश्न-पत्र निर्माण) प्रशिक्षण कार्यशालाओं का आयोजन।
- पाठ्यक्रम पुनरीक्षण संशोधन, कार्यशालाओं के माध्यम आयोजित करना।
- मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा प्रदाय छात्रवृत्ति का छात्रों को वितरण।
- विषय समिति की बैठकों का आयोजन।
- पाठ्यचर्या समिति की बैठक में सहभागिता।
- देश के विभिन्न मण्डलों की समकक्षता, ग्राह्यता एवं मान्यता संबंधी जानकारी का निराकरण।

- विधानसभा के विधोचित इकाई से संबंधी प्रश्नों का समाधान।
 - प्रकाशन कक्ष से संबंधित कार्य।
 - मण्डल द्वारा दी जाने वाली मेधावी छात्रों की छात्रवृत्ति का संभागीय एवं जिला स्तर पर सम्मान समारोह का आयोजन।
 - विधोचित कक्ष द्वारा समय-समय पर जारी विज्ञप्तियों का संभागीय कार्यालयों के माध्यम से प्रेषण।
 - मंत्रालय, स्कूल शिक्षा विभाग, विभिन्न मण्डलों तथा राष्ट्रीय स्तर की संस्थाओं से प्राप्त पत्रों का निराकरण पत्र व्यवहार के माध्यम से।
 - पाठ्य पुस्तक निगम की पुस्तकों की रॉयल्टी से संबंधित कार्य।
- मेधावी छात्रों एवं राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त शिक्षकों एवं उच्च अंक प्राप्त छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करना –**

मण्डल सफल उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले मेधावी छात्र-छात्राओं को सम्मानित करता है। मेधावी छात्रों को छात्रवृत्ति योजना के अंतर्गत निम्नानुसार छात्रवृत्तियां घोषित की गई है –

हाई स्कूल परीक्षा के लिए छात्रवृत्ति

स.क्र.	छात्रवृत्ति का विवरण	संख्या	राशि प्रति छात्र
1	प्रदेश स्तर पर	10	15000 / –
2	मूक बधिर / दृष्टिहीन (प्रदेश स्तर पर)	06	15000 / –
3	जिला स्तर पर प्रथम तीन स्थान प्राप्त करने वाले छात्रों को 3 x 50 x 20 x 300	150	6000 / –
योग		166	

हायर सेकण्डरी परीक्षा के लिए छात्रवृत्ति

स.क्र.	छात्रवृत्ति का विवरण	संख्या	राशि प्रति छात्र
1	प्रदेश स्तर पर (संकायवार) विज्ञान 10, कला 05, वाणिज्य 05, कृषि 02, गृह विज्ञान 02 एवं फाइन आर्ट 01	25	20,000 / –
2	मूक बधिर / दृष्टिहीन (प्रदेश स्तर पर)	06	20,000 / –
3	जिला स्तर पर (संकायवार) 10 x 50 x 7500 विज्ञान 03, कला एवं वाणिज्य 2-2, कृषि व फाइन आर्ट, गृह विज्ञान 1-1 इस प्रकार कुल 10 छात्रों को।	500	7,500 / –
योग		531	

छात्रवृत्ति की राशि सभी छात्रों को एक मुश्त प्रदान की जायेगी। उक्त योजना अकादमिक सत्र 2007-2008 से लागू की गई है।

स. विज्ञान एवं गणित शिक्षक प्रशिक्षण –**1. परिचय –**

विद्यालयों में विज्ञान एवं गणित शिक्षण एवं उसके प्रबंधन को प्रभावी बनाने के उद्देश्य से म.प्र. माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा वर्ष 1992 में विज्ञान एवं गणित शिक्षक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना की गई। स्थापना के बाद निरंतर आवश्यकतानुसार केन्द्र की गतिविधियों को विकसित किया गया।

प्रमुख लक्ष्य हायर सेकण्डरी कक्षाओं में गणित पढ़ाने वाले व्याख्याता/शिक्षकों के विषय ज्ञान को अद्यतन करना एवं आधुनिक प्रविधियों से अवगत कराते हुए शैक्षिक कुशलताओं को विकसित करना है।

2. शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम :-

प्रदेश स्तर पर गणित विषय के शिक्षण स्तर के उन्नयन हेतु माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. द्वारा सत्र 2009-10 में प्रशिक्षणों का आयोजन किया।

गणित विषय के शिक्षकों के विषय ज्ञान को, परिवर्तित पाठ्यक्रम के अनुरूप एवं आधुनिक शिक्षण पद्धतियों से अवगत कराने के उद्देश्य से हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी विद्यालयों का प्रशिक्षण आयोजित किया जा रहा है।

3. शालेय पत्रिका प्रतियोगिता :-

स्कूली छात्र-छात्राओं की शैक्षणिक गतिविधियों एवं अभिव्यक्ति को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से माध्यमिक शिक्षा मण्डल वर्ष 1985-86 शालेय पत्रिका प्रतियोगिता का आयोजन करता आ रहा है। इस वर्ष यह प्रतियोगिता दो वर्गों शहरी एवं ग्रामीण समूहों के लिये आयोजित की जा रही है।

प्रतिवर्ष विज्ञान एवं गणित शिक्षण प्रशिक्षण केन्द्र पर म.प्र. के शहरी एवं ग्रामीण शा./अशा. हाईस्कूल/हा.से. विद्यालयों से मुद्रित शालेय पत्रिकाएँ तथा हस्तलिखित शालेय विज्ञान पत्रिका सितम्बर माह तक आमंत्रित की जाती है।

इस वर्ष मुद्रित शालेय पत्रिका व हस्तलिखित विज्ञान पत्रिका को विद्यालय की एक समग्र पत्रिका मानते हुए तदनुसार ही मूल्यांकन कार्य करवाया गया व पत्रिकाएँ 31 अक्टूबर तक आमंत्रित की गई है।

शालेय पत्रिकाओं में पुरस्कृत होने वाली पत्रिकाओं (शहरी एवं ग्रामीण समूह) में से स्थान प्राप्त करने वाली पत्रिका को क्रमशः रू. 7,000/- एवं रू. 10,000/- द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाली पत्रिका को रू. 5,000/- एवं रू. 7,000/- तृतीय स्थान प्राप्त करने वाली पत्रिका को रू. 3,000/- एवं रू. 5,000/- का चैक विद्यालय के नाम से दिया जाता है। इसी क्रम में एक सांत्वना पुरस्कार रू. 2,000/- एवं 3,000/- प्रदान किया जाता है।

4. हेल्पलाइन :-

विद्यार्थियों में परीक्षा के पूर्व, परीक्षा के दौरान एवं परीक्षा परिणामों की घोषणा के उपरांत होने वाले मानसिक एवं मनोवैज्ञानिक तनाव व अन्य प्रकार की व्यक्तिगत एवं मनोवैज्ञानिक सेवा के निदान हेतु सत्र 2006-07 से मण्डल की हेल्पलाइन सेवा का संचालन किया जाता रहा है।

म.प्र. हेल्पलाइन का मा.शि.म. द्वारा प्रथम चरण फरवरी-2009 से अप्रैल-2009 तक मनोवैज्ञानिकों एवं काउन्सलर्स की सहायता से प्रारंभ किया गया, जिसके अनुसार हेल्पलाइन में, 12 घण्टे काउन्सलर्स एवं मनोवैज्ञानिकों ने उपलब्ध रहकर छात्रों को विषय से संबंधित कठिनाई को

हल करने में सहयोग प्रदान किया। हेल्पलाइन सेवा हेतु दो दूरभाष उपलब्ध कराए गए जिससे छात्र इन दूरभाष नम्बरों पर अपनी समस्या का समाधान पा सकें।

हेल्पलाइन का द्वितीय चरण 01 मई से 31 मई 2009 तक जारी रखा गया जिसके माध्यम से छात्र/छात्राओं एवं अभिभावकों को मनोवैज्ञानिकों द्वारा समस्याओं के समाधान हेतु जानकारी उपलब्ध कराई।

काउन्सलर्स को एक-एक मोबाइल भी मा.शि.म. द्वारा उपलब्ध कराया गया, जिसके नम्बरों से समाचार पत्रों के माध्यम से समस्त पालकगणों एवं छात्रों को अवगत कराया गया जिससे छात्र एवं पालकगण ने इन मोबाइल नम्बरों पर परीक्षा के समय आने वाले तनावों से मुक्त होने बाबत परामर्श प्राप्त किया।

इस प्रकार हेल्पलाइन से लगभग 5,000 (पाँच हजार) छात्रों ने मोबाइल एवं दूरभाष पर अपनी समस्याओं का समाधान प्राप्त किया है। इस वर्ष सत्र 2009-10 में भी प्रशिक्षण केन्द्र पर छात्रों हेतु हेल्पलाइन सेवा उपलब्ध कराई।

5. शिक्षक कल्याण कोष :-

माध्यमिक शिक्षा मण्डल "शिक्षण कल्याण कोष" विनियम-2005 के अन्तर्गत, शिक्षकों अथवा उनके आश्रितों को गंभीर बीमारी के इलाज हेतु आर्थिक सहायता राशि उपलब्ध कराने के उद्देश्य से "शिक्षण कल्याण कोष" का गठन किया गया है। सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल पत्र क्रमांक/195/विद्यो/शि.क.को./2008 भोपाल, दिनांक 24.03.08 द्वारा समस्त कलेक्टर (म.प्र.) जिला शिक्षा अधिकारी समस्त जिला (म.प्र.) तथा शास./अशास./ हाईस्कूल तथा हायर सेकेण्डरी विद्यालयों को इसकी जानकारी उपलब्ध कराई गई है। मई 2010 में 11 शिक्षकों को रु. 5,50,000/- (रु. पाँच लाख पचास हजार) की राशि शिक्षक कल्याण कोष से आर्थिक सहयोग के रूप में प्रदान की गई।

6. अधोसंरचना अनुदान योजना :-

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. भोपाल से मान्यता प्राप्त विद्यालयों की अधोसंरचना विकास अन्तर्गत अनुदान हेतु तैयार किए गए हैं, जिसके अन्तर्गत फर्नीचर क्रय, बालिकाओं के लिए प्रसाधन निर्माण, स्कूल में पीने के पानी के लिए हैंडपंप निर्माण, स्कूल में आवश्यक बिजली संबंधी कार्य, प्रयोगशाला उन्नयन हेतु क्लासरूम में मरम्मत करवाने आदि प्रयोजन हेतु विद्यालयों को अनुदान दिया जाता है। सत्र 2008-09 में 22 जिलों की कुल 96 शिक्षण संस्थाओं को राशि रु. 24,00,000 /- (रु. चौबीस लाख) अधोसंरचना अनुदान के रूप में प्रदान की गई।

इस नवीन योजनान्तर्गत प्रदेश की मण्डल द्वारा मान्यता प्राप्त प्रत्येक जिले की अधिकतम पाँच संस्थाओं को रु. 25,000/- (रु. पच्चीस हजार) की राशि प्रति संस्था के मान से अधोसंरचना अनुदान दिया जाता है। एक बार अनुदान प्राप्त करने पर वह संस्था आगामी पाँच वित्तीय वर्षों तक पुनः अनुदान प्राप्त करने के लिए पात्रता नहीं रखती। मण्डल के बजट में इस योजना हेतु कुल एक करोड़ पच्चीस लाख रुपये का प्रावधान किया जाता है।

7. चार्ट वितरण :-

विज्ञान प्रयोगशालाओं में, विज्ञान विषय विद्यार्थियों के लिए रुचिकर हो, इस हेतु से समस्त जिला शिक्षा अधिकारियों को चयनित विद्यालयों में (प्रत्येक विकासखण्ड के एक विद्यालय) विज्ञान चार्टस उपलब्ध कराने हेतु मण्डल द्वारा विज्ञान चार्टस क्रय करके भेजे गए हैं एवं संस्थाओं के लिए विज्ञान चार्टस निःशुल्क प्रदान किए जा रहे हैं।

8. विज्ञान प्रदर्श निर्माण कार्यशाला :-

सत्र 2010-11 में विज्ञान प्रदर्श निर्माण हेतु समस्त 50 जिलों की समन्वयक संस्थाओं के विज्ञान शिक्षकों/व्या. की कुल 10 कार्यशालाओं का आयोजन किया जावेगा। प्रत्येक कार्यशाला 5 दिवसीय होगी। कार्यशाला, आँचलिक विज्ञान केन्द्र में आयोजित की जाएगी।

9. कोबसे :-

कोबसे, भारत सरकार से मान्यता प्राप्त स्वतंत्र संगठन है, जिसमें 41 राज्यों के स्कूल शिक्षा बोर्ड सम्बद्ध है। कोबसे को भारत सरकार द्वारा 1979 से रजिस्टर्ड संगठन के रूप में मान्यता दी गई है।

कोबसे, भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय एन.सी.ई.आर.टी नीपा एवं एन.सी.टी.ई. के साथ शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत, पाठ्यक्रम निर्माण, शालाओं का मूल्यांकन तथा परीक्षा प्रणाली हेतु कार्यशालाओं का आयोजन करता है।

कोबसे द्वारा आयोजित बैठकों, पत्राचार एवं अन्य शैक्षिक गतिविधियों में मण्डल की सहभागिता हेतु प्रशिक्षण केन्द्र से कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

10. एन.सी.ई.आर.टी. :-

राष्ट्रीय शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद् नई दिल्ली द्वारा शैक्षिक गतिविधियों में सहभागिता, कार्यशाला तथा पाठ्यक्रम निर्माण हेतु आयोजित बैठकों में मण्डल की सहभागिता हेतु कार्यवाही प्रशिक्षण केन्द्र से की जाती है।

Chapter-2

Particulars of Organisation, Functions and Duties

2. संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्त्तव्य (अध्याय – 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	माध्यमिक (कक्षा 9 एवं 10) एवं उच्चतर माध्यमिक (कक्षा 11 – 12) के लिए पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रम निर्धारित करना, विद्योचित एवं रोजगारोन्मुखी परीक्षाओं का संचालन करना तथा शालाओं को मण्डल की परीक्षाओं में छात्र-छात्राओं को भेजने हेतु मान्यता प्रदान करना।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	पाठ्यचर्या एवं शिक्षण में निरन्तर उन्नति के लिए शिक्षक प्रशिक्षण, कार्य शालायें एवं संगोष्ठियाँ आयोजित करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	अध्याय 1 के अनुसार
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य	संचालित की जाने वाली परीक्षाओं का शांतिपूर्ण, सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से आयोजन करना।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	परीक्षायें सम्पन्न होने के पश्चात् उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराकर समय सीमा में यथाशीघ्र परीक्षाफल तैयार कराकर घोषित करना एवं छात्र/छात्राओं को उनकी अंकसूची/प्रमाण पत्र प्रदाय करना।
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	1. परीक्षाओं का संचालन 2. पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से शिक्षण संबंधी कार्य 3. पाठ्यचर्या एवं शिक्षण की उन्नति के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम 4. शिक्षक कल्याण कार्यक्रम 5. शालाओं को फर्नीचर अनुदान 6. परीक्षक पत्रिका का प्रकाशन 7. शालेय पत्रिका प्रतियोगिता का आयोजन 8. मेधावी छात्रों को छात्रवृत्ति प्रदान करना एवं राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त शिक्षकों का सम्मान करना 9. भोपाल, रीवा एवं जावरा में आदर्श विद्यालयों का संचालन।
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	मंडल के अधीन प्रदेश के सभी 7 संभागीय मुख्यालयों पर संभागीय कार्यालय कार्यरत है। साथ ही भोपाल, रीवा एवं जावरा (रतलाम) में 1-1 आदर्श विद्यालय संचालित है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	शिकायतों के निवारण के लिए मंडल में जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ है।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का	1. माध्यमिक शिक्षा मंडल, मध्यप्रदेश भोपाल हबीबगंज पिनकोड 462 011

	जनपदवार वर्गीकरण करें)	<p>2. संभागीय कार्यालय के पते –</p> <p>अ. संभागीय कार्यालय माशिमण्डल, बी-1, रविशंकर नगर, भोपाल</p> <p>ब. आंचलिक कार्यालय मा0शि0म0, चिमनबाग, इंदौर</p> <p>स. संभागीय कार्यालय मा0शि0म0, ग्वालियर</p> <p>द. संभागीय कार्यालय मा0शि0म0, जबलपुर</p> <p>ई. संभागीय कार्यालय मा0शि0म0, सागर</p> <p>आ. संभागीय कार्यालय मा0शि0म0,सिविललाईन रीवा</p> <p>बा. संभागीय कार्यालय मा0शि0म0, उज्जैन</p> <p>मॉडल स्कूल के पते</p> <p>अ. आदर्श उमावि. टीटीनगर भोपाल</p> <p>ब. आदर्श उमावि. सिविल लाइंस रीवा</p> <p>स. आदर्श उमावि. जावरा(रतलाम)</p>
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बंद होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायंकाल 5.30 बजे

माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश, भोपाल

क्र.	अधिकारी का पद नाम	अधिकारी का नाम	दूरभाष / फ़ैक्स क्रमांक		
			कार्यालय	निवास	फ़ैक्स
1	अध्यक्ष	श्री एम.के. राय	2551544 101	2420562	2555182
2	सचिव	श्री के.एल. शर्मा	2551650 2761567 103	—	2551499
3	उपसचिव	श्रीमती अजीजा अशरफ	2573806, 303	—	—
4	अतिरिक्त सचिव	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	2559923	2660203	2552061
5	जनसंपर्क अधिकारी	श्री एस. के. चौरसिया	2576806 202	2466260	2576806
6	पंजीयक, अभिलेख सत्यापन	श्री विजय गुहे	2551166 125	9425372170	—
7	पंजीयक	श्रीमती ज्योति मेघावाले	—	—	—
8	पंजीयक	श्रीमती राधा बाथम	2551166—71 128	2733337	—
9	पंजीयक	श्रीमती सीता सनोटिया	2551166—71 204	2781189	—
10	संयुक्त संचालक वित्त/ वित्ताधिकारी	श्रीमती गौरी सिंह	2576623 308	—	—
11	प्रभारी वित्ताधिकारी	श्री एस.बी. कौल	2550848 307	—	—
12	कार्यपालन यंत्री	श्री जी.डी. सोनी	2767972	2452219	—
13	सी. एस. ओ.	श्री भूपेश गुप्ता	2761398 109	9425957887 2420665	—
14	विधि अधिकारी	श्री एस.के. उपाध्याय	2766991	—	—
15	पंजीयक	श्री शिवम् कुट्टी	—	—	—
16	प्रेस अधीक्षक (प्रभारी)	श्री अनिल झारिया	2551166—71 404	—	—
17	सहायक सचिव परीक्षा इन्दौर, उज्जैन	श्रीमती सावित्री बट्टी	2551166—71 208	2773304	—
18	सहायक सचिव (संविदा) गोपनीय	श्री एच.बी. मिश्रा	2551166—71 131	2468991	—
19	सहायक सचिव गोपनीय	श्री आर.आर. डेहरिया	2551166—71 111	—	—
20	सहायक सचिव निज सचिव (सचिव)	श्री के.के. रिखे	2551650 2551166—71 104	2420125	—
21	सहायक सचिव लोक सूचना अधिकारी	श्रीमती ममता रविपाल	2551166—71 102	9300762876	—

22	सहायक सचिव अभिलेख	श्रीमती विमला शाक्य	2551166-71 316	9893338099	—
23	सहायक सचिव (विधि)	श्री इब्राहिम नंद	2551166-71 325	—	—
24	सहायक सचिव (परीक्षा जबलपुर)	श्री एम.आर. अहिरवार	2551166-71 201	9826045910 2552061	—
25	सहायक सचिव (परीक्षा ग्वालियर)	श्रीमती ममता जैन	2551166-71	—	—
26	सहायक सचिव (भण्डार)	श्री अशोक कोथारे	2551166-71 124	—	—
27	सहायक सचिव	श्रीमती उषा वासनिक	—	—	—
28	सहायक सचिव (अभिलेख)	श्री परमानंद पंचौरे	—	—	—
29	सहायक सचिव (वाहन/क्रय, स्थापना)	श्रीमती इन्द्रा चौकसे	2551166-71 316	—	—
30	सहायक सचिव (परीक्षा रीवा)	श्री उमेश कुमार ठाकुर	2551166-71 112	—	—
31	लेखाधिकारी	श्री ए.के. शुक्ला	—	—	—
32	सहायक यंत्री 1. 2.	श्री जे.आर. खान (विद्युत) श्री मनीष गुप्ता (सिविल)	2675552 2551166- 319	2573508	
33	सुरक्षा अधिकारी	श्री विजय कुमार	2551166-71 116	2680556	
34	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय, सागर	श्री रजीत सिंह दाहिमा	0751- 2343299	9302510811	
35	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय, उज्जैन	श्रीमती ज्योति भास्कर	0734- 2524252	2550801	2515171
36	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय, रीवा	श्री ए.के. मिश्रा	07662- 241649	—	
37	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय ग्वालियर	श्री राम प्रकाश बरेहिया	0751- 2343299	—	—
38	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय, भोपाल	श्री मुकेश मालवीय	0755- 2420003	—	—
39	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय जबलपुर	श्री अशोक कैथवास	0761- 2410544	—	—
40	संभागीय अधिकारी संभागीय कार्यालय, इन्दौर	श्रीमती शैलजा श्रीवास्तव	0731- 2538620	—	—
41	प्राचार्य, आदर्श उमावि. टी. टी. नगर भोपाल	श्री एम.एल. दुबे	0755- 2764336	—	—
42	प्राचार्य, आदर्श उमावि. सिविल लाईन्स रीवा प्रभारी	श्री राम नरेश पटेल	07662- 241649	—	—
43	प्राचार्य, आदर्श उमावि. जावरा (रतलाम)	श्री आर. एल. कारपेंटर	07414- 228235	—	—
44	निर्देशक (गणित विज्ञान प्रशि. केन्द्र) विद्योचित	श्रीमती सूर्यकिरण अवस्थी	—	—	—

Chapter-3

Powers and Duties of Officers and Employees

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य –

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं)

अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मंडल, म.प्र. हबीबगंज, भोपाल													
पद का नाम													
शक्तियाँ	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रथम श्रेणी तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। 2. प्रथम श्रेणी तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण एवं पदस्थापना 3. प्रथम श्रेणी के पदों तक पदोन्नति एवं नियुक्तियां <p>वित्तीय</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. अध्यक्ष</td> <td style="text-align: right;">पचास लाख तक</td> </tr> <tr> <td>2. सचिव</td> <td style="text-align: right;">बीस लाख तक</td> </tr> <tr> <td>3. परीक्षा नियंत्रक / अति.सचिव</td> <td style="text-align: right;">20,000 / – तक</td> </tr> <tr> <td>4. उपसचिव</td> <td style="text-align: right;">20,000 / – तक</td> </tr> <tr> <td>5. पंजीयक / पी.आर.ओ. / प्रेस अधीक्षक / वित्ताधिकारी</td> <td style="text-align: right;">5,000 / – तक</td> </tr> <tr> <td>6. कार्यपालन यंत्री अ. भवन निर्माण आ. भवन मरम्मत सामग्री ई. विद्युत / यांत्रिक उपकरण मरम्मत</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">20,000 / – तक</td> </tr> </table> <p>नोट :- कार्यपालिका के समक्ष एक समय में रू. पचास लाख से अधिक की स्वीकृति के प्रकरण प्रस्तुत किये जायेंगे।</p>	1. अध्यक्ष	पचास लाख तक	2. सचिव	बीस लाख तक	3. परीक्षा नियंत्रक / अति.सचिव	20,000 / – तक	4. उपसचिव	20,000 / – तक	5. पंजीयक / पी.आर.ओ. / प्रेस अधीक्षक / वित्ताधिकारी	5,000 / – तक	6. कार्यपालन यंत्री अ. भवन निर्माण आ. भवन मरम्मत सामग्री ई. विद्युत / यांत्रिक उपकरण मरम्मत	20,000 / – तक
1. अध्यक्ष	पचास लाख तक												
2. सचिव	बीस लाख तक												
3. परीक्षा नियंत्रक / अति.सचिव	20,000 / – तक												
4. उपसचिव	20,000 / – तक												
5. पंजीयक / पी.आर.ओ. / प्रेस अधीक्षक / वित्ताधिकारी	5,000 / – तक												
6. कार्यपालन यंत्री अ. भवन निर्माण आ. भवन मरम्मत सामग्री ई. विद्युत / यांत्रिक उपकरण मरम्मत	20,000 / – तक												
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीनस्थ संरचनाओं पर प्रशासकीय नियंत्रण का कार्य 2. मंडल की परीक्षाओं के सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से संचालन का कार्य 3. परीक्षाफल घोषित करने तथा अंकसूची छात्र-छात्राओं तक भेजने का कार्य 4. मंडल की योजनाओं के क्रियान्वयन एवं प्रबंधन का कार्य 5. पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रम को उन्नत बनाने हेतु योजना बनाना। 6. मंडल द्वारा चलाये जा रहे अन्य विभिन्न कार्यों जैसे – मेधावी छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्ति प्रदान करना, राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त शिक्षकों का सम्मान, शालाओं का फर्नीचर हेतु अनुदान, शिक्षक कल्याण कोष का संचालन आदि। 												

Chapter-4

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for discharging Functions

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें) कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये जानेवाले नियम एवं अनुदेशों का विवरण कण्डिका 15 में दर्शाया गया है।

अभिलेख का नाम	निर्धारित मूल्य
1. मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965	रु. 15 / -
2. माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश विनियम	रु. 6 / -
3. मंडल परीक्षाओं का पाठ्यक्रम -	
1. कक्षा 9 व 10	रु. 50 / -
2. कक्षा 11	रु. 90 / -
3. कक्षा 12	रु. 150 / -
4. डिप्लोमा इन एज्युकेशन	रु. 26.50 / -
5. हा.से. व्या. पाठ्यक्रम	रु. 5 एवं रु. 10 / - (ट्रेड के अनुसार)
4. मान्यता प्राप्त संस्थाओं की सूची	रु. 100 / -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और पता अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं—

प्रकाशन कक्ष, कार्यालय
माध्यमिक शिक्षा मण्डल,
मध्यप्रदेश हबीबगंज भोपाल 462 055
दूरभाष : 0755 : 2551166-71
फैक्स : 0755 : 2550261
वेबसाइट : www.mpbse.nic.in

Chapter-5

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण –

5.1 नीति निर्धारण हेतु :-

कृपया लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हैं तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 की धारा 4(1) (ट) अनुसार जन प्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित है।			

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हैं तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
	नीति निर्धारण हेतु गठित समितियों में जन प्रतिनिधियों की भागीदारी	हां	अधिनियम के प्रावधानानुसार यह व्यवस्था मण्डल के गठन के समय से ही है।

Chapter-6

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण।

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य। (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख उपलब्धि का स्थान
1	कार्यालय में पदस्थ प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवाकाल का विवरण	कार्यालय माध्यमिक शिक्षा मण्डल, हबीबगंज भोपाल
2	कार्यालयों में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका	कर्मचारी के सेवाकाल का विवरण	
3	अधिकारी/कर्मचारियों सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	भविष्य निधि की जानकारी	
4	अधिकारी एवं कर्मचारियों के सामान्य निधि अग्रिम की पंजी	अग्रिम का विवरण	
5	अधिकारी/कर्मचारी के अन्य अग्रिम की पंजियां	यात्रा अग्रिम, वाहन अग्रिम एवं अन्य अग्रिम की जानकारी	
6	कार्यालयीन केश बुक	कार्यालय के आहरण वितरण की जानकारी	
7	ठेकेदारों का पेजी रजिस्टर	ठेकेदारों की पंजीयन की जानकारी	
8	अधिकारी/कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश की पंजी	अवकाश की जानकारी	
9	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची	राज्यस्तरीय कर्मचारियों की वरिष्ठता का संधारण	
10	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची	इस कार्यालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी वरिष्ठता की सूची	
11	विभागीय जांच की पंजी	विभागीय जांच की नस्तियों का विवरण	
12	कार्यालय में संधारित नस्तियों	तकनीकी, प्रशासकीय एवं अन्य विषयों से संबंधित जानकारी।	

Chapter-7

A statement of boards,council,committees and other bodies constituted as its part

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण –

कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

द्वितीय अध्याय में दी गई जानकारी अनुसार।

(As per the details provided in Chapter-2)

Chapter-8

The names, designations and other particulars of the public Information Officers

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां –

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :

1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, हबीबगंज, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री विक्रम खण्डालकर	क.अ.	0755	2551166-71 210	—	3/48 रविशंकर नगर भोपाल

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती ममता रविपाल	सहायक सचिव	0755	—	—	बी – 9 रविशंकर नगर भोपाल

विभागीय अपीलैट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112/1 बी.डी. ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

2. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती ऊषा सिंह	सहायक ग्रेड-1	0761	2310544	—	ए/2 समदडिया काम्प्लेक्स शिवनगर दमोह नाका जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री अशोक कैथवास	सहायक सचिव	0761	2410544	—	—

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112/1 बी. डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

3. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, सिविल लाईन्स, रीवा
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री आर.वाई शर्मा	सहायक ग्रेड-1	07662	241649	9202959536	—	श्रीयुत नगर रीवा म.प्र.

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री अरुण कुमार मिश्रा	प्र. संभा. अधि.	07662	241649	9407334948	241649	नरेन्द्र नगर रीवा म.प्र.

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112/1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

4. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, सागर
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री संजय रैकवार	सहा.ग्रेड-1	07582	224118	—	—

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री रंजीत सिंह दाहिमा	संभागीय अधिकारी	07582	224118	—	—

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

5. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, आंचलिक कार्यालय, इंदौर
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	—	—	—	—	—	—

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती शैलजा श्रीवास्तव	संभा.अधि.	0731	2538620	9893441334	85 अनूप नगर, इन्दौर म.प्र.

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	धमेन्द्र कुमार सिंह	ऑच. अधि.	0731	2538623	—	—	mpbse@mp.nic.in	

6. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, ग्वालियर
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री के.एल. गोलारिया	मुख्य लेखापाल	0751	2343299	—	—

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री आर.पी. बहेरिया	संभा. अधि.	0751	2343299	—	—

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

7. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, उज्जैन
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री जमुना प्रसाद हलवा	कक्ष अधिकारी	0734	2524252	2526505	2515171	एच 248 महाशक्ति नगर उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		फैक्स	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्रीमती ज्योति भास्कर,	संभा. अधि.	0734	2524252	2550801	2515171	11 / 12, रविशंकर कालोनी, जयसिंहपुरा रोड, उज्जैन

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धमेन्द्र कुमार सिंह	ऑ. अधि.	0731	2538623	—	—	mpbse@mp.nic.in	

8. लोक प्राधिकरण का नाम – माध्यमिक शिक्षा मण्डल, संभागीय कार्यालय, भोपाल
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री मारोती सोमकुंवर	क.अ.	0755	2420003	—	3 / 14 रविशंकर नगर, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री मुकेश मालवीय	संभागीय अधिकारी	0755	2420003	म.न. 27 सुरभि परिसर अयोध्या बाईपास भोपाल म.प्र.	संभा. कार्या. माध्यमिक शिक्षा मंडल भोपाल

विभागीय अपीलेंट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

9. लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यालय, प्राचार्य आदर्श उमावि. टी टी नगर भोपाल
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती ज्योति पाण्डे	उप प्राचार्य	–	–	–	–

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री एम.एल. दुबे	प्राचार्य	0755	2764336	9425392504	110 / 3ए साकेत नगर भोपाल

विभागीय अपीलेंट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

10. लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यालय, प्राचार्य आदर्श उमावि. सिविल लाईन्स, रीवा
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	डॉ. सुमेश डाकवाले	व्याख्याता	07662	256943	230274	109, अनंतपुर सोसायटी, यूनिवर्सिटी रोड, रीवा

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री अरुण कुमार मिश्रा	प्राचार्य	07662	256943	250098	17 / 450, नरेन्द्र नगर रीवा

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

11. लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यालय, प्राचार्य आदर्श उमावि. जावरा (रतलाम)
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री आर.के. श्रीवास्तव	व्याख्याता	07414	228235	9826444708	तिलक नगर जावरा

लोक सूचना अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री आर.एल. कारपेंटर	प्राचार्य	07414	228235	228236	93, काटजू नगर, जावरा

विभागीय अपीलेट अधिकारी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष			ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2660203	2552061	mpbse@mp.nic.in	ई-112 / 1 बी.डी.ए. कॉलोनी, शिवाजी नगर, भोपाल

Chapter-9

Procedure followed in Decision Making Process

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया –

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 मण्डल विनियम मण्डल की विभिन्न समितियों द्वारा लिये गये निर्णय राज्य शासन द्वारा निर्धारित सेवा नियम, निर्देश अनुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?	प्रत्येक मामलों में निर्णय लेने के लिए प्रकरण कार्यालय से नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात् विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु मण्डल अध्यक्ष/सक्षम समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं।
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या आवश्यक है ?	आवश्यकतानुसार जनता को पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है। शालाओं को परिपत्र भेजे जाते हैं। प्रेस समाचार जारी कर समाचार पत्रों/सूचना माध्यमों के द्वारा भी जनसामान्य को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिए अधिकारी नामांकित है उन्हीं के परामर्श से निर्णय लिये जाते हैं।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?	मण्डल अध्यक्ष/सक्षम समिति/मण्डल की साधारण सभा अधिनियम के प्रावधानुसार

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें –

क्र.	
विषय	निविदा स्वीकृति, प्रथम श्रेणी तक अधिकारियों के स्थानान्तर एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	अधिनियम, विनियम, कार्य नियमावली, सेवा नियम एवं प्रचलित शासकीय निर्देशों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	सभी प्रकरण सामान्यतः कार्यालय द्वारा अन्य नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किये जाते हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	संबंधित प्रथम श्रेणी अधिकारी, मण्डल सचिव, मण्डल अध्यक्ष एवं सक्षम समिति अधिनियम/विनियम के प्रावधान अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	बैठक आयोजन की सूचना जारी की जाती है।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में अपील मण्डल अध्यक्ष को की जा सकती है। अन्य मामलों में राज्य शासन स्कूल शिक्षा विभाग को आवेदन किया जा सकता है।

Chapter-10

Directory of Officers and Employee

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका –

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष कार्या.	दूरभाष निवास	फैक्स	ई मेल	पता
1.	श्री एम.के राय	अध्यक्ष	0755	2551544	2420562	2555182		
2.	श्री के.एल. शर्मा	सचिव	0755	2551650 2761567	—	2551499		—
3.	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अति. सचिव	0755	2559923	2466260	2552016		ई-112/1 बी.डी.ए. कॉलोनी शिवाजी नगर, भोपाल
4.	श्रीमती गौरी सिंह	संयुक्त संचालक वित्त/ वित्ताधिकारी	0755	2576623	—	—		—
5.	श्री एस.के. चौरसिया	जनसम्पर्क अधिकारी	0755	2576806	2466260	2576806		बी-4 रविशंकर नगर भोपाल
6.	श्रीमती राधा बाथम	पंजीयक	0755	2551166-71 128	2733337	—		म.नं. 16 ललवानी प्रेस रोड, शाहजहांनाबाद भोपाल
7.	श्रीमती सीता सनोटिया	पंजीयक	0755	2551166-71 205	6467541 9981218841	—		19-B अम्बेडकर कालोनी ओल्ड सुभाष नगर भोपाल
8.	श्री विजय गुहे	पंजीयक	0755	2551166-71 125	9425372170			बी-8 रविशंकर नगर, भोपाल
9.	श्रीमती ज्योति मेघावाले	पंजीयक						एच 3बी निशात कॉलोनी 74 बंगले भोपाल
10.	श्री जी.डी. सोनी	कार्यपालन यंत्री	0755	2767972	—	—		—
11.	श्री भूपेश गुप्ता	चीफ सिस्टम्स आफिसर	0755	2761398 2551166-71 109	2420665 9425957887	—		बंगला नं. 3, रवि शंकर नगर, भोपाल
12.	श्री एस.बी. कौल	प्र. वित्त अधिकारी	0755	2550848	—	—		4/6 रविशंकर नगर, भोपाल
13.	श्री एस.के. उपाध्याय	विधि अधिकारी	0755	2766991 2551166-71 326	—	—		—
14.	श्रीमती सूर्य किरण अवरस्थी	प्रभारी विद्योचित	—	—	—	—		—

15	श्री अनिल झारिया	प्र. प्रेस अधि.						3/6 रविशंकर नगर, भोपाल
16	श्री एच. बी. मिश्रा	सहायक सचिव गोपनीय (संविदा)	0755	2551166-71 131	2468991	-		10 रितु के.एन. प्रधान स्टेट बाबडियां कला भोपाल
17	श्रीमती सावित्री बट्टी	सहायक सचिव	0755	2551166-71 205	2773304	-		मनोरमा इन्कलेव बी-26 कमला नगर थाने के पीछे नेहरू नगर, भोपाल
18	श्री आर.आर. डेहरिया	सहायक सचिव	0755	2551166-71 215	-	-		120, प्रियदर्शिनी नगर, भोपाल
19	श्रीमती विमला शाक्य	सहायक सचिव	0755	2551166-71 315	9893338099	-		3/44 रविशंकर नगर भोपाल
20	श्री जे. आर. खान	सहा. यंत्री (विद्युत)	0755	2675552 2551166-71 312	2573508	-		जी-3/7 सईद मंजिल, विजयलक्ष्मी स्कूल के पास, जिन्सी भोपाल
21	श्री मनीष गुप्ता	सहा. यंत्री (सिविल)	0755	2551166-71 319	9425028434	-		ए-41 कस्तूरबा नगर, भोपाल
22	श्री विजय कुमार	सुरक्षा अधिकारी	0755	2551166-71 116	2680556 9893182989	-		जी-1 सिद्धार्थ लेक सिटी, आनंद नगर, रायसेन रोड भोपाल-21
23	श्री मुकेश मालवीय	सं. अधि. भोपाल	0755	2420003	9826058256	-		-
24	श्री शिवम् कुट्टी	पंजीयक	-	-	-	-		3/7 रविशंकर नगर, भोपाल म.प्र.
25	श्री आर.एल. कारपेंटर	प्राचार्य, आदर्श उमावि. जावरा (रतलाम)	0741 4	228235	228236	-		काटजू नगर, जावरा
26	श्री ए. के. शुक्ला	लेखाधिकारी	0755	2551166-71 323	2424740	-		3/18 रवि शंकर नगर भोपाल
27	श्री विनय नायक	उपयंत्री (विद्युत)	0755	2551166-71 312	-	-		-
28	श्री विनोद मंडराय	उपयंत्री सिविल	-	-	मो. 9425025648	-		3/38, रविशंकर नगर, भोपाल
29	श्री के.के. रिखे	सहा. सचिव	0755	2551650 2551166-71 104	2426276	-		3/22 रविशंकर नगर, भोपाल
30	श्रीमति ममता रविपाल	सहा. सचिव	0755	2551166-71 102	9300762876	-		बी-9 रविशंकर नगर, भोपाल

31	कु. जानकी भारवानी	निज सचिव	0755	2551166-71 307	9827062555	-		सीआरपी 32/3 बैरागढ
32	श्री राममोहन पटेल	निज सचिव	0755	2551544 2551166-71 102	2420275	-		3/10, रविशंकर नगर, भोपाल
33	श्री एस.एम. सक्सेना	निज सचिव	0755	2573806 2551166-71 321	2463085	-		3/5 रवि शंकर नगर, भोपाल
34	श्री भगवान पाटिल	निज सचिव	0755	2551166-71 133	9424416912	-		4/66, रविशंकर नगर, भोपाल
35	श्री आर. एस. नेमा	कक्ष अधिकारी (संविदा)	0755	2551166-71 111	2461981	-		-
36	श्री एम.आर. अहिरवार	सहा. सचिव	0755	2551166-71 216	9826045910	2552061		-
37	श्री अशोक कैथवास	संभा. अधि. जबलपुर	-	-	982625570	-		-
38	श्री रणजीत सिंह दाहिमा	संभा. अधि. सागर	-	-	9302510811	-		-
39	श्री के.के. रायकवार	कक्ष अधिकारी	0755	2551166-71 311				97/9 ए साकेत नगर भोपाल
40	श्री मदनलाल मांझी	कक्ष अधिकारी	0755	2551166-71 130	9993800815	-		4/18 रविशंकर नगर भोपाल
41	श्री डी.आर. कैथवास	आई.ओ. आई.	0755	2551166-71 126	-	-		5/239 रविशंकर नगर भोपाल
42	श्रीमती शैलजा श्रीवास्तव	संभा. अधि. इन्दौर	0731	2538623	2559678	-	-	85, अनूप नगर, इन्दौर
43	श्रीमती ऊषा तिवारी	सहायक प्राध्यापक	0755	2551166-71 136	2557394	-		2/3 अर्चना काम्पलेक्स साथ टी.टी. नगर भोपाल
44	श्रीमती अतिमा श्रोती	सहायक प्राध्यापक	0755	2551166-71 136	2555797	-		4/9 आमेर काम्पलेक्स एम. पी. नगर जोन 1,भोपाल
45	श्रीमती सुनीता निगम	सहायक प्राध्यापक	0755	2551166-71 412	5276435	-		E 4/216 अरेरा कालोनी भोपाल
46	श्रीमती अर्चना भार्गव	व्याख्याता	0755	2764336	-	-		ई/814 सहकार नगर, त्रिलंगा रोड भोपाल
47	श्रीमती अलका जैन	व्याख्याता	0755	2764336	2557479	-		एम.आई.जी. 69, हर्षवर्धन नगर, टी. टी. नगर, भोपाल

48	श्रीमती ज्योति पांडे	उप प्राचार्य	0755	2764336	2465670	—	—	—
49	श्रीमती ममता दीक्षित	ब्याख्याता	0755	2764336	—	—	—	3/17 रविशंकर नगर भोपाल
50	श्रीमती रेखा शर्मा	ब्याख्याता	0755	764336	—	—	—	159 शिवाजी नगर, भोपाल
51	श्री अशोक कुमार	ब्याख्याता	0755	2764336	—	—	—	ई-93 नेहरू नगर, भोपाल
52	श्रीमती विजयश्री जायसवाल	ब्याख्याता	0755	2764336	2428337	—	—	66, दीपक सोसायिटी चूना भट्टी कोलार रोड, भोपाल
53	श्रीमती विमला मिन्ज	प्रधान अध्यापक	0755	2764336	2794627	—	—	303/7 फाईन एन्वलेव, कोलार रोड, भोपाल
54	श्री श्रीनिवास द्विवेदी	ब्याख्याता	”	--”--	253463	—	—	एल.आई.जी. — 86, बोदाबाग, रीवा
55	श्री रामदयाल गर्ग	ब्याख्याता	”	--”--	253463	—	—	कीर्ति प्रभा प्रेस के पीछे, खुटेही, रीवा
56	श्री रामयश मिश्रा	ब्याख्याता	”	--”--	220513	—	—	वनकुइया रोड पड़रा, रीवा
57	डॉ. प्रेमलाल मिश्रा	ब्याख्याता	”	--”--	225106	—	—	15/1334 भारदापुरम समान रीवा
58	श्री वरुणेन्द्र प्रताप सिंह	ब्याख्याता	”	--”--	256196	—	—	4/1 माडल स्कूल कैम्पस रीवा
59	डॉ. सुमेश डाकवाले	ब्याख्याता	”	--”--	230274	—	—	जनता कालेज के पीछे अनंतपुर सोसायिटी रीवा (म.प्र.)
60	श्री त्रिभुवन प्रसाद शुक्ल	ब्याख्याता	”	--”--	252401	—	—	ग्राम+पोस्ट बड़ी हर्दी रीवा
61	श्रीमती नीलिमा श्रीवास्तव	ब्याख्याता	”	--”--	240885	—	—	जान टावर के सामने, आनंद विला सिविल लाइन्स, रीवा
62	श्रीमती श्यामवती सिंह	ब्याख्याता	”	--”--	230145	—	—	समान संजय नगर, रीवा
63	श्री उमेश राव चौधरी	ब्याख्याता	”	--”--	9826138243	—	—	5/5, माडल स्कूल कैम्पस रीवा
64	श्री आर. के. श्रीवास्तव	ब्याख्याता	”	413	—	—	—	खारीवाल कालोनी जावरा
65	श्री एस. के. रेनीवाल	उप प्राचार्य	”	--”--	--	—	—	3/13 रविशंकर नगर, भोपाल

Ministry/Madhya Pradesh			School Education Department		Board of Secondary Education MP		
66	श्री वाय. एस. चौहान	व्याख्याता	”	--”--	--	—	श्रीराम कालोनी जावरा
67	श्री पी. सी. पडियार	व्याख्याता	”	--”--	--	—	श्रीराम कालोनी जावरा
68	श्रीमती निर्मला बैरागी	व्याख्याता	”	--”--	222197	—	तिलक नगर जावरा
69	श्रीमती अलका पगारिया	व्याख्याता	”	--”--	220007	—	जवाहर कालोनी जावरा
70	श्रीमति छवि गोस्वामी	व्याख्याता	0755	2764336	5271315	—	24/1 शांति निकेतन, गोविन्दपुरा भोपाल
71	श्रीमती ऊषा अग्रवाल	सहा. प्रा.	0755	2551166-71 406	—	—	जून. एम.आई.जी., शेड-13, रामायण कॉम्प्लेक्स गौतम नगर, भोपाल
72	श्री आशुतोष दुबे	व्याख्याता (प्रतिनियुक्ति)	0755	2551166-71 412	07595 -257188	—	जवाहर नवोदय विद्यालय केंपस शमशाबाद विदिशा
73	सुश्री मंजू शुक्ला	व्याख्याता (प्रतिनियुक्ति)	0755	2551166-71	2430475	—	डी एन 2/19 चार इमली भोपाल
74	श्रीमती पूनम प्रकाश	व्याख्याता	0755	2551166-71	—	—	
75	श्रीमती ममता जैन	सहा. सचिव	—	—	—	—	—
76	श्री राम प्रकाश बरेहिया	संभा. अधि. ग्वालियर	—	—	—	—	—
77	श्री अशोक कोथारे	सहा. सचिव	—	—	—	—	—
78	श्रीमती उषा वाशिनक	सहा. सचिव	—	—	—	—	—
79	श्रीमती ज्योति भास्कर (उज्जैन)	सहा. सचिव	—	—	—	—	—
80	श्रीमती इन्द्रा चौकसे	सहा. सचिव	—	—	—	—	3/16 रविशंकर नगर, भोपाल
81	श्री परमानन्द पंचोरे	सहा. सचिव	—	—	—	—	—
82	श्री के.पी. टिकले	क.अ.	—	—	—	—	—
83	श्री उमेश कुमार ठाकुर	सहा. सचिव	—	—	—	—	5/240 रविशंकर नगर, भोपाल
84	श्री यमुना प्रसाद हलवा (उज्जैन)	क.अ.	—	—	—	—	—
85	श्री के.के. रैकवार	क.अ.	—	—	—	—	—
86	श्री के.के. श्रीवास्तव	क.अ.	—	—	—	—	—
87	श्री ओ.पी. बरसेना	क.अ.	—	—	—	—	5/211 रविशंकर नगर, भोपाल
88	श्री डालचन्द्र बाबूनोटिया	क.अ.	—	—	—	—	—

	Ministry/Madhya Pradesh	School Education Department	Board of Secondary Education MP				
89	श्री विक्रम खण्डालकर	क.अ.	—	—	—	—	5 / 48 रविशंकर नगर, भोपाल
90	श्री सीताराम सराठे	क.अ.	—	—	—	—	5 / 207 रविशंकर नगर, भोपाल
91	श्री शरीफ मो. खान	क.अ.	—	—	—	—	—
92	श्री सोहनवीर सिंह	क.अ.	—	—	—	—	5 / 247 रविशंकर नगर, भोपाल
93	श्री कांशीराम शाक्य	क.अ.	—	—	—	—	—
94	श्री आर.व्हाय शर्मा	क.अ.	—	—	—	—	—
95	श्रीमती लीला साधवानी	क.अ.	—	—	—	—	—
96	श्री प्रभाकर ताम्बोली	क.अ.	—	—	—	—	—
97	श्री एस.के. श्रीवास्तव	क.अ.	—	—	—	—	—
98	श्री एस.डी. शर्मा	क.अ.	—	—	—	—	4 / 36 रविशंकर नगर, भोपाल
99	श्री रमेश चन्द्र तिवारी	क.अ.	—	—	—	—	4 / 47 रविशंकर नगर, भोपाल
100	श्री वासुदेव कचुधने	क.अ.	—	—	—	—	—

Chapter-11

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations

11.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति अधिकारियों और कर्मचारियों की वांछित जानकारी।

स क्र	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावलि में दी गयी हो
1	श्री एम.के. राय	अध्यक्ष	120800.00		
2	श्री के.एल. शर्मा	सचिव	90186.00		
3	श्री धीरेन्द्र चतुर्वेदी	अतिरिक्त सचिव	50947.00		
4	श्रीमती अजीजा अशरफ	उपसचिव	42193.00		
5	श्रीमती गौरी सिंह	संयुक्त संचालक (वित्त)	59041.00		
6	श्री एस.के. चौरसिया	जनसम्पर्क अधिकारी	53235.00		
7	श्रीमती राधा बाथम	पंजीयक	-		
8	श्रीमती सीता सनोटिया	पंजीयक	42227.00		
9	श्री विजय गुहे	पंजीयक	49539.00		
10	श्रीमती ज्योति मेघावाले	पंजीयक	46221.00		
11	श्री जी.डी. सोनी	कार्यपालन यंत्री	57232.00		
12	श्री भूपेश गुप्ता	सी. एस. ओ.	44554.00		
13	श्रीमती सावित्री बट्टी	सहायक सचिव	39103.00		
14	श्रीमती विमला शाक्य	सहायक सचिव	36305.00		
15	श्री के.के. रिखे	सहायक सचिव	39970.00		
16	श्रीमती ममता रविपाल	सहायक सचिव	35952.00		
17	श्री अशोक कोथारे	सहायक सचिव	34863.00		
18	श्रीमती इन्द्रा चोकसे	सहायक सचिव	34311.00		
19	श्री आर.आर. डेहरिया	सहायक सचिव	37377.00		
20	श्री मालाराम अहिरवार	सहायक सचिव	35893.00		
21	श्रीमती ममता जैन	सहायक सचिव	35409.00		
22	श्री रंजीत सिंह दाहिमा	सहायक सचिव	-		
23	श्री इब्राहिम नंद	सहायक सचिव	36305.00		
24	श्री पी.एन. पंचोरे	सहायक सचिव	34331.00		
25	श्री उमेश कुमार ठाकुर	सहायक सचिव	34311.00		
26	श्रीमती उषा वासनिक	सहायक सचिव	-		
27	श्री जे. आर. खान	सहा. यंत्री	45424.00		
28	श्री मनीष गुप्ता	सहा. यंत्री	39103.00		
29	श्री विनय नायक	उपयंत्री	-		
30	श्री विनोद कुमार मण्डराय	उपयंत्री	-		
31	श्री ए. के. शुक्ला	लेखाधिकारी	41620.00		
32	श्री एस.बी. कोल	लेखाधिकारी	37482.00		
33	श्री सोरेन्द्र मिश्रा	मुख्य लेखापाल	27487.00		

34	श्री एन.के. बुन्देलखण्डी	मुख्य लेखापाल	36201.00		
35	श्री एस.एस. वैश्य	मुख्य लेखापाल	33633.00		
36	श्री राम मोहन पटेल	निज सचिव	34932.00		
37	श्री एस.एम. सक्सेना	निज सचिव	35207.00		
38	श्री भगवान पाटिल	निज सचिव	33833.00		
39	कृ. जानकी भारवानी	निज सचिव	38317.00		
40	श्री अनिल झारिया	आई. ओ. आई.	33573.00		
41	श्री दाताराम कैथवास	आई. ओ. आई.	35581.00		
42	श्री के.के. रैकवार	कक्ष अधिकारी	29382.00		
43	श्री कान्ता प्रसाद	कक्ष अधिकारी	28046.00		
44	श्री मदनलाल मांझी	कक्ष अधिकारी	33508.00		
45	श्री विक्रम खण्डालकर	कक्ष अधिकारी	30326.00		
46	श्री एस.आर. सराटे	कक्ष अधिकारी	31897.00		
47	श्री ओ.पी. बरसेना	कक्ष अधिकारी	29390.00		
48	श्री शरीफ मो. खान	कक्ष अधिकारी	29870.00		
49	श्री पी.एम. तांबोली	कक्ष अधिकारी	30685.00		
50	श्री आर.सी. तिवारी	कक्ष अधिकारी	28348.00		
51	श्री एस.डी.शर्मा	कक्ष अधिकारी	28001.00		
52	श्रीमती लीला साधवानी	कक्ष अधिकारी	30175.00		
53	श्री एस.के. श्रीवास्तव	कक्ष अधिकारी	30130.00		
54	श्री सोहनवीर सिंह	कक्ष अधिकारी	30175.00		
55	श्री कांशीराम शाक्य	कक्ष अधिकारी	27140.00		
56	श्रीमती प्रमिला निगम	ए.पी.ओ.-2	36804.00		
57	श्री आशुतोष दुबे	व्याख्याता	31091.00		
58	डॉ. श्रीमती पूनम प्रकाश	व्याख्याता	39650.00		
59	श्रीमती मंजू शुक्ला	व्याख्याता	37665.00		
60	सुश्री नुसरत चौधरी	व्याख्याता	21975.00		
61	श्रीमती प्रेमलता शर्मा	ए.पी.	37508.00		
62	श्रीमती सुलभा माकोड़े	ए.पी.	37508.00		
63	श्रीमती रंजना सक्सेना	ए.पी.	37508.00		
64	श्रीमती ए. सरटोरिया	ए.पी.	47315.00		
65	श्रीमती एस.के. अवस्थी	ए.पी.	52663.00		
66	श्रीमती सुनिता निगम	ए.पी.	46434.00		
67	श्रीमती उषा अग्रवाल	ए.पी.	46784.00		
68	श्रीमती उषा तिवारी	ए.पी.	44230.00		

Chapter-12

The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures on disbursement made)

- 12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट –
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
बजट वर्ष 2010-11 (लाखों में)

आय

आंकड़े लाख रूपयों में

प्राप्तियों के शीर्ष		वास्तविक लेखा 2008-2009	बजट अनुमान 2009-2010	पुनरीक्षित अनुमान 2009-2010	बजट अनुमान 2010-2011
ए.	परीक्षा शुल्क (नियमित, स्वाध्यायी तथा पत्राचार)	5617.90	5296.46	5876.48	6195.83
बी.	नामांकन (नियमित, स्वाध्यायी तथा पत्राचार)	807.50	826.79	878.05	927.60
सी.	मान्यता शुल्क	367.37	280.00	337.77	370.00
डी.	प्रकाशन बिक्री	39.37	84.00	30.00	40.00
ई.	पत्राचार पाठ्यक्रम	96.60	112.65	101.39	113.75
एफ.	आदर्श विद्यालय	49.15	46.00	50.00	55.00
जी.	भवन	72.83	100.00	100.00	100.00
	राजस्व योग	7050.72	6745.90	7373.69	7802.18
आई.	पूंजीगत लेखा	711.65	800.00	800.00	800.00
जे.	जमाधन लेखा	125.42	240.00	150.00	200.00
	कुल प्राप्तियाँ	7887.79	7785.90	8323.69	8802.18

व्यय

आंकड़े लाख रुपयो में

प्राप्तियों के शीर्ष		वास्तविक लेखा 2008-2009	बजट अनुमान 2009-2010	पुनरीक्षित अनुमान 2009-2010	बजट अनुमान 2010-2011
I	राजस्व				
ए	मुख्यालय/प्रशासन	2066.51	2760.15	2762.15	2762.34
बी	संभागीय कार्यालय	329.50	423.30	423.30	523.90
सी	आदर्श विद्यालय	482.36	568.30	568.30	710.45
डी	परीक्षा	2192.87	2672.00	2810.20	3081.52
ई	शैक्षणिक कार्य (अकादमी व्यय)	165.70	300.00	365.00	529.00
योग-राजस्व व्यय		5236.94	6723.75	6928.95	7607.21
II	पूंजीगत लेखा				
एफ	भवन निर्माण	586.90	500.00	605.00	708.00
जे	मुद्रणालय	0.10	15.00	15.00	15.00
के	वाहन	16.49	15.00	15.00	15.00
एल	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण	89.97	80.00	80.00	100.00
योग-पूंजीगत व्यय		693.46	610.00	715.00	838.00
III	जमाधन/अग्रिम धन लेखा	171.84	201.00	201.00	207.00
बृहद योग		6102.24	7534.75	7844.65	8652.21

Chapter-13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति। कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
5	लाभार्थी की पात्रता	
6	पूर्वापेक्षाएं	
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
8	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
9	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
11	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
12	आवेदन शुल्क हो (जहां उचित हो)	
13	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
14	संलग्नकों की सूची	
15	संलग्नकों का प्रारूप	
16	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
17	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि।)	

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) –

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नंबर
निरंक								

Chapter-14

Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण –
(कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं)

1	कार्यक्रम का नाम	निरंक
2	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
3	उद्देश्य	
4	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
5	पात्रता	
6	पात्रता का आधार	
7	पूर्वापेक्षाएं	
8	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
9	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
10	आवेदन शुल्क	
11	आवेदन पत्र का प्रारूप	
12	संलग्नकों की सूची	
13	संलग्नकों की प्रारूप	

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) –

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नंबर
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :-

1. दिए जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
2. लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

Chapter-15

Norms set by it for the discharge of its functions

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम –

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

विभाग के विभिन्न क्रियाकलापों एवं कार्यों के लिए निम्नलिखित नियम, अधिनियम आदि प्रयोग में लिये जाते हैं। ?

अधिनियम/विनियम –

1. मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965
2. मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल विनियम
3. मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल मान्यता विनियम 1994

मैनुअल –

निरंक

सेवा नियम –

मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल सेवा भरती एवं पदोन्नति विनियम 1997

परिपत्र –

समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिपत्र जारी किये जाते हैं।

Chapter- 16

Information available in an electronic form

- 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं
विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो।

विभागीय जानकारी निम्न वेबसाइट पर उपलब्ध है :- www.mpbse.nic.in

Chapter- 17

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

- 17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण –
सूचनाओं का जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण –

1	सूचना पटल	कार्यालय में उपलब्ध है।
2	अभिलेखों का निरीक्षण	कार्यालय का सूचना काउण्टर
3	उपलब्ध विभागीय मेन्युअल	निरंक
4	लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	www.mpbse.nic.in

Chapter-18

Other useful Information

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां –

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

मंडल की परीक्षाओं से संबंधित जानकारी – जानकारी मांगे जाने पर सूचना अधिकारी द्वारा संबंधित को दी जावेगी।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

• आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
• शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
• सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए – कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
• सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	आवेदक अपीलीय अधिकारी को लिखित में आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –

• प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
• प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
• प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
• प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
• लाभार्थी की पात्रता	
• पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
• अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
• दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
• अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
• आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
• अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
• संलग्नों की सूची	
• संलग्नों का प्रारूप	
• आवेदन करने की प्रक्रिया	
• चयन प्रक्रिया	
• प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	

•	प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
•	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
•	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

•	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
•	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
•	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
•	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
•	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
•	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
•	संलग्नकों की सूची	
•	संलग्नकों का प्रारूप	
•	आवेदन करने की प्रक्रिया	
•	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
•	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने लिए निर्धारित समय सारणी	
•	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
•	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –

•	पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
•	आवेदक की पात्रता	
•	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
•	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें ("ठेकेदारी की श्रेणी अ 3 से अ 5 एवं एस 3 से एस 5 तक के लिये")	
•	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
•	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
•	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
•	संलग्नकों की सूची	

• संलग्नकों का प्रारूप	
• आवेदन करने की प्रक्रिया	
• आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
• प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
• नवीनीकरण की प्रक्रिया	

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में –

• टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
• टैक्स लेने का उद्देश्य	
• टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
• बड़े (macor) डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है।) –

• आवेदक की पात्रता	निरंक
• पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
• आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
• अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया इसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
• संलग्नकों की सूची	
• संलग्नकों का प्रारूप	
• आवेदन करने की प्रक्रिया	
• आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
• बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
• बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
• टेरिफ तथा अन्य देय	

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण –

निरंक

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित जानकारी को छोड़कर अन्य सूचना प्राप्त करने के संबंध में निर्धारित आवेदन पत्र लोक सूचना अधिकारी को शुल्क के साथ दिया जा सकेगा। निर्धारित आवेदन पत्र का प्रपत्र निम्नानुसार है :-

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी – रुपये 10/- नगद/स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद चालान क्रमांक दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हां/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक: