

जिला शिक्षा केन्द्र

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

के अंतर्गत विकसित

मैनुअल

जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल

1. जिले की संरचना



## कार्य एवं दायित्व:-

### ❁ जिला शिक्षा मिशन

जिला शिक्षा केन्द्र का गठन दिनांक 28 अगस्त 2002 को म.प्र. जनशिक्षा अधिनियम 2002 के तहत किया गया ।

जिला शिक्षा केन्द्र में प्रौढ़शिक्षा एवं प्रारंभिक शिक्षा के अन्य परियोजना के इकाईयों को विलीन कर लिया गया ।

जिला स्तर पर प्रारंभिक शिक्षा के क्षेत्र में काम करने, जनशिक्षा योजना के समन्वय, पर्यवेक्षण और सहायता के लिये जिला शिक्षा केन्द्र उत्तरदायी है ।

### जिला शिक्षा केन्द्र भी निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा अर्थात्

- ❁ जिले के स्कूलों में नामांकित समस्त बालक एवं बालिकाओं के सीखने के स्तर की गणवत्ता में सुधार के समस्य प्रयास करना ।
- ❁ स्कूलों में ग्राम/वार्ड शिक्षा रजिस्टर को अद्यतन किये जाने सुनिश्चित करना ।
- ❁ स्कूलों को नियमित पर्यवेक्षण करना ।
- ❁ मुख्य शिक्षा संबंधी विकास सूचकों जैसे नामांकन, प्रतिधारण, उपलब्धि, उपस्थिति, प्राथमिक से उच्च प्राथमिक तक स्तरोन्नति (ट्रान्जिशन), अनामांकित बालकों की संख्या में कमी और स्कूल छोड़ने वाले बालकों (ड्रॉपआउट) की संख्या में कमी की प्रास्थिति का समय पर पुर्नविलोकन करना तथा उनका सुधार सुनिश्चित करना ।
- ❁ शिक्षकों को प्रशिक्षण देना ।
- ❁ शिक्षा में गुणवत्ता के सुधार हेतु प्रयास ।
- ❁ विभिन्न विषयों को सीखने में आने वाली कठिनाईयों को जानने का प्रयास करना तथा उन्हें दूर करने के उपाय ।
- ❁ शैक्षणिक तथा शैक्षिक गतिविधियों को कार्यान्वित करना तथा संपूर्ण साक्षरता सतत शिक्षा आदि कार्यक्रमों के क्रियान्वयन करना ।
- ❁ प्रारंभिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा संबंधित केन्द्रीय सहायता प्राप्त स्कीमों, राज्य स्कीमों को कार्यान्वित करना ।
- ❁ शिक्षा संबंधी डाटा को संकलित करना ।

- ❁ प्रारंभिक तथा प्रौढ़ शिक्षा के क्षेत्र में नई पद्यतियों को प्रोत्साहित करना ।
- ❁ जिले की कार्ययोजना तैयार कर राज्य शिक्षा केन्द्र को भेजना ।
- ❁ जिले की वार्षिक शैक्षणिक तैयार करन राज्य शिक्षा केन्द्र को भेजना ।
- ❁ जनपद शिक्षा केन्द्रों तथा जनशिक्षा केन्द्रों की गतिविधियों का समय सीमा में संचालित करना ।
- ❁ प्रारंभिक शिक्षा से संबंधित गतिविधियां चलाने वाले अन्य शासकीय विभागों से समन्वयक करना ।

### प्रौढ़ शिक्षा:-

मध्यप्रदेश शासन स्कूल विभाग के आदेश क्रमांक /एफ-44-60/99/20-2 दिनांक 28.12.1999 के द्वारा राज्य शिक्षा केन्द्र के गठन की स्वीकृति प्रदान की गई ।

दायित्व

- ❁ जिले में साक्षरता से संबंधित गतिविधियों का संचालन करना ।
- ❁ साक्षरता की दर बढ़ाने हेतु प्रयास करना ।
- ❁ सतत् शिक्षा कार्यक्रम के अंतर्गत समतुल्य कार्यक्रम, आय उर्पाजन कार्यक्रम एवं जीवन सुधार कार्यक्रम का संचालन ।
- ❁ साक्षरता कार्यक्रम की मानीटरिंग करना ।

## 2. संस्था के अधिकारियों /कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व :-

क्र.	अधिकारी /कर्मचारी का नाम	कार्य एवं दायित्व
1.	कलेक्टर एवं पदेन जिला मिशन संचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❁ जिला मिशन के कायक्रमो के प्रत्येक घटक एवं कार्यक्षेत्रों के लिए कर्णधारो का गठन करना ।</li> <li>❁ कर्णधारों के प्रमुखों की टास्क फोर्स गठित करना जो शिक्षा मिशन के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक सुगठित टीम के रूप में कार्य करे ।</li> <li>❁ परामर्शदाता और श्रोत व्यक्तियों की नियुक्ति करना ।</li> <li>❁ मिशन के सभी अधिकारियों एवं स्टाफ के लिए कर्तव्य निर्धारित करना एवं आवश्यक पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक नियंत्रण करना ।</li> <li>❁ कार्यकारिणी द्वारा प्रदत्त शक्तियों द्वारा मिशन के समस्त मामले एवं वित्त के प्रबंधन का नियंत्रण करना ।</li> </ul>

2	मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ जिला शिक्षा मिशन की समस्त गतिविधियों के मिशन संचालक की अनुमति/स्वीकृति से संचालित करना तथा उनके संबंध में शिक्षा मिशन की नियमावली के अंतर्गत विहित निर्देशों के निर्माण एवं निष्पादन में मिशन संचालक की सहायता करना ।</li> <li>✿ पदीय कर्तव्यों के अंतर्गत आने वाले सभी विषयों से संबंधित कार्यों को अधीनस्थ स्टाफ के माध्यम से पूर्ण कराना एवं उन्हें सशक्त तरीके से लागू करना ।</li> <li>✿ जनता से आने वाली सभी सूचनाओं पर कार्यवाही करवाना ।</li> </ul>
3.	जिला परियोजना समन्वयक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ सर्व शिक्षा अभियान के अंतर्गत संचालित समस्त गतिविधियों का योजना का क्रियान्वयन एवं अनुवीक्षण ।</li> <li>✿ जिला परियोजना कार्यालय का प्रशासकीय, कार्मिक एवं वित्तीय संचालन ।</li> <li>✿ सर्व शिक्षा अभियान के गतिविधियों के क्रियान्वयन के प्रगति प्रतिवेदन से राज्य शिक्षा केन्द्र को अवगत कराकर गतिरोध को दूर करने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।</li> <li>✿ समस्त गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तरीय, विकासखंड स्तरीय एवं ग्राम स्तरीय समन्वयन ।</li> <li>✿ समय-समय पर राज्य शिक्षा केन्द्र कार्यालय में उपस्थित हो कार्यक्रम की समीक्षा बैठक में भाग लेना ।</li> <li>✿ जिले की वार्षिक कार्ययोजना हेतु नियमानुसार आवश्यकताओं एवं संसाधनों के मान से वार्षिक कार्ययोजना का प्रस्ताव राज्य शिक्षा केन्द्र कार्यालय को प्रस्तुत करना ।</li> </ul>
4.	सहायक परियोजना समन्वयक (वित्त) जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ जिला शिक्षा केन्द्र की समस्त, वित्तीय अभिलेखों का संचालन, जिला मिशन संचालक परियोजना संचालक एवं अपर परियोजना संचालक की स्वीकृति से वित्तीय प्रबंधन पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण करना । जिला परियोजना समन्वयक की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख के दायित्वों का निर्वाहन ।</li> </ul>
5.	प्रोग्रामर जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ जिला शिक्षा केन्द्र की संपूर्ण गतिविधियों के योजना निर्माण हेतु डाटा एकत्रित कर उनका विश्लेषण करना एवं विश्लेषण के आधार पर शिक्षा मिशन की कार्ययोजनाएं तैयार करने में सहयोग करना तथा कार्यक्रम के पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण में सहयोग करना ।</li> </ul>

6.	जिला महिला समन्वयक	✿ बालिकाओं से संबंधित जानकारी एकत्रित करना एवं एन.पी.ई.जी.ई.एल. के क्रियान्वयन संबंधित कार्य ।
7.	ए.पी.सी. (E&R)	✿ बच्चों का नामांकन, एवं बच्चों का ठहराव से संबंधित समस्त कार्य
8.	ए.पी.सी. (Aced.)	✿ शिक्षक प्रशिक्षण
9.	लेखापाल	✿ राज्य शिक्षा केन्द्र के संदर्भ में जारीनियमों एवं निर्देशों तथा अन्य कोई आदेश जो शिक्षा मिशन द्वारा जारी किये जाय के अनुसार लेखा संधारण करना, लेखा अभिलेखों का रखरखाव करना तथा प्रबंधक वित्त/उप प्रबंधक वित्त/सहायक प्रबंधक के कर्तव्यों के निर्वहन में पूर्ण सहयोग करना ।
10.	साक्षरता –सहायक नोडल	✿ सतत शिक्षा अभियान संबंधित गतिविधियां ।
11	डाटा एंट्री आपरेटर	✿ शिक्षा मिशन में कार्यरत प्रोग्रामर की संपूर्ण गतिविधियों के योजना निर्माण हेतु डाटा एकत्रित करना एवं उनका विश्लेषण करने एवं विश्लेषण के आधार पर जिला मिशन की कार्ययोजना तैयार करने में सहयोग करना तथा कार्यक्रम के पर्यवेक्षण एवं अनुवीक्षण में सहयोग करना समय समय पर राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा चाहे गये कार्यक्रम संबंधी डेटा उपलब्ध कराना तथा जिला मिशन संचालक, जिला परियोजना संचालक अपर परियोजना संचालक जिला परियोजना समन्वयक, जिला प्रोग्रामर द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना
12	लिपिक	✿ लिपिकीय कार्यों में जिला मिशन संचालक , जिला परियोजना संचालक, अपर संचालक , जिला परियोजना समन्वयक तथा शाख प्रभारी की सहायता करना । अधिकारियों को प्रस्तुत होने वाली फाइलों पर नियम संगत टीप दर्ज करना ।जहां आश्यक हों नियमों के निर्वचन करने में सहायता करना तथा अभिलेखों का संधारण,रखरखाव करना तथा अभिलेखों का संधारण, रखरखाव एवं उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करना ।
13	वाहन चालक	✿ आदेशानुसार वाहन का संचालन करना वाहन के रखरखाव का पुर्ण उत्तरदायित्व वहन करना । निर्धारित प्रति लिटर कि.मी.का माइलेज संधारित करना एवं वाहन की लाग बुक संधारित करना ।
14	भृत्य	✿ जिला शिक्षा केन्द्र की डाक लगाना, अधिकारी की घंटी पर ड्यूटी देना, नस्तियों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुंचाना, अधिकारी की अनुपस्थिति

		में कक्ष के देखरेख करना एवं जहां आवश्यक हो टेलीफोन एटेंड करना एवं अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना ।
--	--	---

### 3. **संस्था में निर्णय लिये जाने के क्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी /पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का क्रम एवं उत्तरदायित्वों का विवरण:-**

जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा जारी नियम एवं निदेशों के अंतर्गत कार्यालय के सभी कक्षों द्वारा नस्ती तैयार का आवश्यक टिप्पणी सहित संबंधित अधिकारी अथवा आहरण संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत किये जाएंगे, संबंधित अधिकारी प्रस्तुत, प्रस्तुत प्रकरणों का नियम निर्देशों के तहत आवश्यक टीप लिखकर जिला परियोजना समन्वयक प्रस्तुत करेंगे । जिला मिशन संचालक एवं जिला परियोजना संचालक कार्यालय प्रमुख होने के नाते प्राप्त नियमों के अंतर्गत निर्णय लेकर नस्ती संबंधित कक्ष में उसी क्रम में प्रेषित की जाएगी जिस क्रम से नस्ती प्राप्त हुई थी ।

### 4. **संस्था के कार्य विधान को पूर्ण करने के लिये निर्धारित मापदंडों का विवरण:-**

- 4.1 सामान्यतः कार्य निष्पादन प्रायः न्यूनतम समय में किया जाना आवश्यक है जिसके लिए कोई समय सीमा तय नहीं होगी परंतु कोई भी कार्य 15 दिवसों के अंदर पूर्ण करना अनिवार्य होगा । कार्य निष्पादन के क्रम में कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी उसे अंकित किये गये कार्य अधिकतम तीसरे कार्य दिवस में निश्चित रूप से अपने अगले क्रम को अंकित करेगा ।
- 4.2 पूर्व निर्धारित समस्त कार्य निश्चित समय सीमा में पूर्ण हो जाये यह जिम्मेदारी कक्ष प्रभारी/जिला परियोजना समन्वयक से लेकर जिला मिशन संचालक तक सामान्य रूप से होगी एवं ऐसे समस्त कार्यों के लिये जिला मिशन संचालक जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा सभी अग्रेषण क्रमों के लिये कार्य को अग्रेषित करने की सीमा इस तरह तय की जावेगी जिससे कार्य 15 दिन की अधिकतम सीमा के अंतर्गत संपादित हो सके ।
- 4.3 नागरिकों से प्राप्त शिकायतों तथा प्रश्नों के उत्तर समय सीमा में निपटाने की जवाबदारी सभी अधिकारियों /कर्मचारियों की एक समान होगी। इसके लिये जिला मिशन संचालक, जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा नस्ती संधारण करने वाले कर्मचारी से लेकर कक्ष प्रभारी तथा अन्य अधिकारियों, जिसमें वे स्वयं भी शामिल हैं, के लिए अवधि इस प्रकार तय की जावेगी कि कार्य पूर्ण होने तक सिटीचन चार्टर में उल्लेखित समयसीमा के अंतर्गत कार्य पूर्ण हो जाये ।
- 4.4 सूचना के अधिकार अंतर्गत सूचना अधिकार एवं सहायक सूचना अधिकारी को प्राप्त आवेदनो का निराकरण 30 दिन में करना होगा, जहां तीसरा कक्ष भी जुड़ा हो तो यह अवधि 40 दिन रहेगी।

## 5. संस्था से संबंधित नियमों, विधानों, निर्देशों एवं अभिलेखों का विवरण तथा उनका नियंत्रण रखने वाले कार्यव्यवहार में लाने वाले कर्मचारियों का विवरण :-

जिला शिक्षा केन्द्र

- ❁ म.प्र.सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1973 के तहत पंजीकृत राजीव गांधी शिक्षा मिशन द्वारा निर्धारित नियम ।
- ❁ म.प्र.जन शिक्षा अधिनियम ।
- ❁ जन शिक्षा अधिनियम के नियम वर्ष 2002 ।
- ❁ राज्य शासन द्वारा जारी सर्वशिक्षा अभियान, एन.पी.ई.जी.ई.एल. एवं के.जी.बी.व्ही. की गाईडलाईन ।
- ❁ राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा समय समय पर जारी निर्देश ।

जिला शिक्षा केन्द्र के अधिनस्त स्टाफ

विकासखंड स्तर	—	1	विकासखंड स्रोत समन्वयक
		2	विकासखंड अकादमिक समन्वयक
		3.	विकासखंड जेंडर समन्वयक (एन.पी.ई.जी.ई.एल.)विकासखंड
जनशिक्षा केन्द्र स्तर	—	1	जन शिक्षक
		2	जन शिक्षा केन्द्र प्रभारी
ग्राम/शाला स्तर	—	1	पालक शिक्षक संघ
		2	शिक्षक (सचिव)

## 6. संस्था द्वारा संधारित अथवा नियंत्रणधीन अभिलेखों का श्रेणी निर्धारण :-

जिला शिक्षा केन्द्र में उपयोग किये जाने वाले सभी नियमों एवं निर्देश सामान्य श्रेणी में वर्गीकृत किये जाते हैं यह सभी नियम/निर्देश बगैर किसी प्रतिबंध के सभी इच्छुक नागरिकों द्वारा अवलोकन किये जा सकेंगे । उनका नियंत्रण कलेक्टर /जिला मिशन संचालक के अधीन है व कार्यकारी आदेश के माध्यम से उनके द्वारा अधिकृत किये जाने पर अन्य अधिकारियों को सौंपा जा सकेगा परंतु अंतिम उत्तरदायित्व कलेक्टर/जिला मिशन संचालक जिला शिक्षा केन्द्र का ही रहेगा ।

## 7. आम जनता द्वारा संस्था की नीति एवं प्रशासन की जानकारी प्राप्त करने हेतु व्यवस्था के निर्धारण विवरण :-

7.1 किसी भी नागरिक द्वारा जिला शिक्षा केन्द्र की गतिविधियों से संबंधित कोई भी जानकारी जिला शिक्षा केन्द्र अथवा राज्य शिक्षा केन्द्र, जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय से मांगी जा सकेगी । जिला परियोजना

समन्वयक से केवल वही जानकारी मांगी जा सकेंगी जो उनके लिये जिले की सीमा के अंतर्गत होगी एवं उस जिले में उद्भूत हुई हो। शेष अन्य जानकारियां प्राप्त करने हेतु राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल को आवेदन करना होगा। आवेदन के साथ शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा कि प्राप्त जानकारी का भारत संघ अथवा राज्य शासन के विरुद्ध दुष्प्रचार करने में अवैधानिक उपयोग नहीं किया जायेगा।

7.2 कोई भी आवेदक जिला परियोजना समन्वयक को आवेदन कर ऐसे सभी अभिलेखों का अवलोकन करा सकेगा, जो भारत के नागरिक होने के नाते वह अपने सामान्य उपयोग एवं हित के लिये आवश्यक समझे। परंतु ऐसा करते समय मांगे जाने पर भारतीय नागरिक होने का संतुष्टिकरण प्रमाण प्रस्तुत करने का दायित्व आवेदक का ही होगा। अभिलेखों का अवलोकन करने के लिये आवेदन उपरांत जो निश्चित तिथि सूचित की जायेंगी केवल उसी तिथि को अभिलेखों का अवलोकन हो सकेगा। निर्धारित तिथि निकल जाने पर नये सिरों से आवेदन करना होगा एवं इसे इस प्रकार व्यक्त किया जायेगा जैसे नया आवेदन प्रस्तुत किया गया है एवं तदनुसार समस्त कार्य विधि लागू होगी।

7.3 सामान्य अभिलेख होने एवं सामान्य उपयोग की जानकारी होने पर भी यदि यह प्रमाणित हो कि जानकारी को भारत संघ या राज्य शासन के विरुद्ध किसी प्रकार उद्देश्य के लिये उपयोग किया गया है तो आवेदक उसका पूर्ण दायित्व वहन करते हुए विधि अनुसार दंड का भागी होगा।

7.4 सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त होने वाले आवेदनों में यदि अभिलेखों की प्रति मांगी गई हो तो ऐसे अभिलेख की सत्यापित प्रति निर्धारित शुल्क ए-4 साईज पेपर के लिए रूपये 1/- प्रति पृष्ठ, बी-4 पेपर के लिये रूपये 2/- प्रति पृष्ठ रहेगी, जिसका भुगतान आवेदन के समय कार्यालय में करना होगा। इस शुक्ल रसीद भी कार्यालय द्वारा प्रदान की जावेगी। प्रदान की गई सूचना अधिकारी अथवा सहायक सूचना अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

**8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाए।**

जिला शिक्षा केन्द्र

राजीव गांधी शिक्षा मिशन के अंतर्गत जिला /ब्लाक स्तर पर निम्नानुसार समितियां गठित हैं:-

जिला स्तरीय कार्यक्रम समिति की संरचना

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. जिला मिशन संचालक     | - कलेक्टर/अध्यक्ष                           |
| 2. जिला परियोजना संचालक | - मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत सदस्य |
| 3. जिला अपर संचालक      | - सहायक आयुक्त आदिवासी विकास बैतूल सदस्य    |

4.	जिला परियोजना समन्वयक	—	सदस्य
जिला स्तरीय नियुक्ति समिति की संरचना			
1.	कलेक्टर पदेन जिला मिशन संचालक	—	अध्यक्ष
2.	मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक	—	सदस्य
3.	सहायक आयुक्त पदेन अपर परियोजना संचालक	—	सदस्य
4.	जिला पंचायत शिक्षा समिति के अध्यक्ष	—	सदस्य
5.	अध्यक्ष जिला पंचायत	—	सदस्य
6.	राज्य परियोजना कार्यालय के प्रतिनिधि	—	सदस्य
7.	राज्य शिक्षा मिशन द्वारा मनोनित एक अशासकीय सदस्य	—	सदस्य
8.	जिला ईकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों में से दो अशासकीय सदस्य	—	सदस्य
9.	जिला परियोजना समन्वयक	—	सदस्य / सचिव
जिला स्तरीय क्रय समिति की संरचना			
1.	जिला पंचायत अध्यक्ष	—	अध्यक्ष
2.	कलेक्टर पदेन जिला मिशन संचालक	—	उपाध्यक्ष
3.	मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक	—	सदस्य
4.	सहायक आयुक्त पदेन अपर परियोजना संचालक	—	सदस्य
5.	जिला पंचायत शिक्षा समिति के अध्यक्ष	—	सदस्य
6.	जिला शिक्षा अधिकारी	—	सदस्य
7.	राज्य शिक्षा मिशन द्वारा मनोनित एक अशासकीय सदस्य	—	सदस्य
8.	जिला ईकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों में से एक अशासकीय सदस्य	—	सदस्य
9.	जिला परियोजना समन्वयक	—	सदस्य / सचिव
जिला स्तरीय अनुदान समिति की संरचना			
1.	कलेक्टर पदेन जिला मिशन संचालक	—	अध्यक्ष
2.	मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक	—	सदस्य
3.	सहायक आयुक्त पदेन अपर परियोजना संचालक	—	सदस्य
4.	प्राचार्य डाईट	—	सदस्य

- |  |   |              |
|--|---|--------------|
| 5. जिला पंचायत शिक्षा समिति के अध्यक्ष                                 | — | सदस्य        |
| 6. राज्य शिक्षा मिशन द्वारा मनोनित दो अशासकीय सदस्य                    | — | सदस्य        |
| 7. जिला ईकाई द्वारा मनोनीत सात अशासकीय सदस्यों में से दो अशासकीय सदस्य | — | सदस्य        |
| 8. जिला परियोजना समन्वयक   | — | सदस्य / सचिव |

#### जिला स्तरीय निर्माण समिति की संरचना

- |   |   |              |
|---|---|--------------|
| 1. कलेक्टर पदेन जिला मिशन संचालक                        | — | अध्यक्ष      |
| 2. मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक     | — | सदस्य / सचिव |
| 3. कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा              | — | सदस्य        |
| 4. कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग / जल संसाधन विभाग | — | सदस्य        |
| 5. राज्य शिक्षा मिशन द्वारा मनोनित दो अशासकीय सदस्य     | — | सदस्य        |
| 6. जिला परियोजना समन्वयक                                | — | सदस्य        |

#### जिला साक्षरता समिति की कार्यकारणी की संरचना

- |                                       |   |           |
|---------------------------------------|---|-----------|
| 1. कलेक्टर                            | — | अध्यक्ष   |
| 2. अपर कलेक्टर                        | — | उपाध्यक्ष |
| 3. मुख्यकार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत | — | उपाध्यक्ष |
| 4. जिला परियोजना समन्वयक              | — | सचिव      |
| 5. प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी              | — | सदस्य     |
| 6. जिला शिक्षा अधिकारी                | — | सदस्य     |
| 7. प्राचार्य डाईट                     | — | सदस्य     |
| 8. सहायक आयुक्त आदिवासी विकास         | — | सदस्य     |
| 9. अशासकीय सदस्य (चार)                | — | सदस्य     |

#### विकासखंड स्तरीय क्रय समिति की संरचना

- |   |   |              |
|---|---|--------------|
| 1. जनपद पंचायत शिक्षा समिति के अध्यक्ष      | — | अध्यक्ष      |
| 2. जनपद पंचायत की शिक्षा समिति के सभी सदस्य | — | सदस्य        |
| 3. विकासखंड स्रोत समन्वयक                   | — | सदस्य        |
| 4. स्थानीय प्राथमिक शाला के प्रधानपाठक      | — | सदस्य        |
| 5. जिला परियोजना कार्यालय के प्रतिनिधि      | — | सदस्य        |
| 6. विकासखंड शिक्षा अधिकारी                  | — | सदस्य / सचिव |

विकासखंड स्तरीय निर्माण समिति की संरचना

- |  |   |              |
|--|---|--------------|
| 1. जनपद पंचायत अध्यक्ष   | — | अध्यक्ष      |
| 2. जनपद के दो निर्वाचित सदस्य (जिसमें कम से कम एक महिला हो)      | — | सदस्य        |
| 3. जनपद पंचायत द्वारा नामांकित 2 गैर शासकीय / सामाजिक कार्यकर्ता | — | सदस्य        |
| 4. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के एक इंजीनियर                         | — | सदस्य        |
| 5. विकासखंड शिक्षा अधिकारी                                       | — | सदस्य        |
| 6. विकासखंड स्रोत समन्वयक  | — | सदस्य / सचिव |

**9 एवं 10 कार्यालय में कार्यरत शमशत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी :-**

जिला स्तर एवं विकासखंड स्तर पर पदों की जानकारी

राज्य स्तर से भरे जाने वाले जिला स्तरीय पद

क्र.	पद	स्वीकृत पद	कुल भरे पद	प्रतिनियुक्ति से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	जिला परियोजना समन्वयक	1	1	1	0	0
2	सहा.परियोजना समन्वयक वित्त	1	1	0	1	0
3	प्रोग्रामर	1	1	0	1	0
	योग	3	3	1	2	0

जिला स्तर से भरे जाने वाले जिला स्तरीय पद

क्र.	पद	स्वीकृत पद	भरे पद	प्रतिनियुक्ति से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	महिला समन्वयक (बालिका शिक्षा)	1	0	1	0	1
2	सहायक यंत्री	2	0	0	1	2
3	उप यंत्री	21	0	0	15	6
4	लेखापाल	1	1	1	0	0
5	डाटा एंट्री आपरेटर	2	2	1	1	0
6	लिपिक	3	3	3	0	0
7	भृत्य	3	1	0	0	2
8	वाहन चालक	1	1	0	1	0
	योग	18	10	7	2	8

जिला स्तर से भरे जाने वाले विकासखंडस्तरीय पद

क्र.	पद	प्रति. विका. स्वी. पद	कुल स्वी. पद	भरे पद	प्रतिनियुक्ति से भरे पद	संविदा से भरे पद	रिक्त पद
1	विकासखंड स्रोत समन्वयक	1	10	09	9	0	1
2	विकासखंड अकादमिक समन्वयक	3	30	25	25	0	5
3	लेखापाल	1	10	10	09	1	0
4.	भृत्य योग	1 6	10 60	10 54	0 43	 1	0 6

नोट:- भृत्य के सभी पद मिशन संचालक दर पर भरे गये है ।

जिला शिक्षा केन्द्र में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	वेतन
1	श्री एस.एस. चौहान	जिला परियोजना समन्वयक	5500-9000
2	श्री पीयूष अधौलिया	जिला प्रोग्रामर	23504
3	श्री मुकेशसिंह चौहान	सहा.परियोजना समन्वयक वित्त	23504
4	रिक्त पद	जिला महिला समन्वयक	
5	श्री के.के. वर्मा	ए.पी.सी. (ई.एण्ड.आर.)	9300-34800
6	श्री एस.के. मिश्रा	ए.पी.सी. (आदिमिक)	9300-34800
7	श्रीमती प्रेमलता वाडिबा	सहायक ग्रेड-2	9300-34800
8	श्री डी.डी.घोटे	साक्षरता सहायक नोडल	9300-34800
9	श्री जी.आर.कनाटे	डाटा एंट्री आपरेटर	9300-34800
10	श्री मनिष शर्मा	डाटा एंट्री आपरेटर	14198
11	श्री बुधराव मासोदकर	वाहन चालक	10937
12	श्रीमती प्रमिला मोरे	भृत्य	4395 (कलेक्टर दर)

प्राचार्य डाईट

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	वेतन
1	श्री जी.बी. काकडे	प्राचार्य	15000-39000
2	श्री के.आर. अडलक	वरि.व्याख्याता	9300-34800
3	श्री एस.एस.ओखदे	वरि.व्याख्याता	9300-34800

4	श्री पी.डी. दादौरिया	वरि.व्याख्याता	9300-34800
5	श्री आर.एस. पांडे	वरि.व्याख्याता	9300-34800
6	श्री एस.के.खंडेलवाल	व्याख्याता	9300-34800
7	श्रीमति सरिता आंडे	व्याख्याता	9300-34800
8	श्री एन.आर.पांसे	प्रधानपाठक	9300-34800
9	श्री पी.एन.बारस्कर	लेखापाल	5200-20200
10	श्री टी.आर.बारस्कर	सहायक ग्रेड-2	5200-20200
11	श्री अशोक देशमुख	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
12	श्री डी.के. कापसे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
13	श्री गबल चौर	भृत्य	4040-7440
14	श्रीमति अंजीरा चौर	भृत्य	4040-7440
15	श्री वामन वागद्रे	भृत्य	4040-7440
16	श्री माधवसिंह भलावी	भृत्य	4040-7440
17	श्री महादेव सोनी	आ.नि.भृत्य	4040-7440
18	श्री महेश पुरी	आ.नि.भृत्य	4040-7440

- 11 **अधीनस्थ कार्यालय में उपलब्ध कराई जाने वाली राशि की प्रक्रिया :-**  
जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा संचालित सर्वशिक्षा अभियान, एन.पी.ई.जी.ई.एल., के.जी.बी.व्ही के लिये राज्य शिक्षा केन्द्र द्वारा बजट स्वीकृत किया गया है । राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल एवं जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा स्वीकृत बजट सिधे संबंधित कार्यालय के बैंक खाते में जमा की जाती है ।

## 12 **सहायता अनुदान योजनाओं को लागू करने की नियमावली तथा आवंटित राशि एवं लाभान्वितों के विवरण :-**

1. जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा प्रत्येक पाथमिक एवं माध्यमिक शालाओं के समूह के मिडिल स्कूलों में से एक मिडिल स्कूल को प्रारंभिक शिक्षा तथा प्रौढ़ शिक्षा की गुणवत्ता को सुधारने के लिए जनशिक्षा केन्द्र के रूप में अभिहित किया गया है । जनशिक्षा केन्द्र के 8 किमी के रेडियस के भीतर स्थित स्कूलों से प्राइमरी तथा मिडिल स्कूल के समूह का गठन होगा । जनशिक्षा केन्द्र उसके क्षेत्र के समस्त स्कूलों के समूह का गठन होगा । जनशिक्षा केन्द्र उसके क्षेत्र के समस्त स्कूलों के लिए गुणवत्ता वृत्त (सर्कल) के रूप में कार्य करता है । गुणवत्ता का प्रयोजन निम्नानुसार है

A. शिक्षकों में पारस्परिक शैक्षिक समर्थन प्रणाली स्थापित करना ।

- B. अध्यापन सीखने की गुणात्मक कार्य पद्यति के आदान प्रदान के लिए अवसर उपलब्ध कराना ।
- C. शैक्षणिक प्रक्रियाओं में आने वाली समस्याओं का समाधान करना ।
- D. मुख्य शिक्षा संबंधी विकास सूचकों जैसे नामांकन, प्रतिधारण, उपलब्धि, उपस्थिति प्राथमिक से उच्च प्राथमिक तक स्तरोन्नति (ट्रांजिशन) अनामांकित बालको की संख्या में कमी और छोड़ने वाले बालको (ड्रापआउट) की संख्या में कमी की समीक्षा तथा मूल्यांकन ।
- E. उपर वर्णित समस्त सूचकों में साम्यता सुनिश्चित करना ।
- F. शिक्षकों की अभिज्ञान की गई प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं के आधार पर शिक्षकों का प्रशिक्षण आयोजित करना ।
- G. स्कूलों को शैक्षणिक रूप से सहयोग देना ।
- H. शिक्षा प्रणाली का अनुश्रवण (मानीटर) करना तथा शैक्षिक सहयोग देना ।
- I. समुदाय तथा अभिभावक शिक्षक संघ के साथ समन्वयक करना ।
- J. जनशिक्षा योजना तथा वार्षिक शैक्षणिक रिपोर्ट को संकलित करना ।
- K. क्षेत्र की साक्षरता संबंधी गतिविधियों और शिक्षा की निरंतरता में समन्वय करना ।

2. जनशिक्षा केन्द्र के नाम निर्देशन के लिए आदेश प्रारूप -7 में जारी किया जायेगा । राज्य सरकार, यदि अपेक्षित हो तो राज्य शिक्षा केन्द्र की सहमति से जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले स्कूलों के समूह को पुनः क्रमांकित कर सकेंगी ।

3. जन शिक्षा केन्द्र का प्रधान, संबंधित स्कूल का प्रधान अध्यापक अथवा प्रभारी प्रधान अध्यापक होगा और जनशिक्षा प्रभारी के रूप में अभिहित किया जावेगा ।

4. जन शिक्षा केन्द्र, जनपद शिक्षा केन्द्र के मार्गदर्शन के अधीन कार्य करेगा । जनशिक्षा प्रभारी और जनशिक्षक, जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के प्रति उत्तरदायी होगा ।

5. जनशिक्षक तथा जनशिक्षा प्रभारी की मासिक बैठके जनशिक्षा केन्द्र में आयोजित की जायेगी। जनशिक्षा प्रभारी, जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के परामर्श से जनशिक्षक का स्कूल पर्यवेक्षण कार्यक्रम अनुमोदित करेगा। जनशिक्षक अपनी स्कूल पर्यवेक्षण रिपोर्ट, जनशिक्षा प्रभारी और जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक को प्रस्तुत करेगा । समान बिन्दुओं तथा स्कूल संबंधी विशिष्ट बिन्दुओं को सामने लाने के लिए जनशिक्षक और जनशिक्षा प्रभारी द्वारा स्कूल पर्यवेक्षण रिपोर्ट का विश्लेषण किया जावेगा । इन विषयों को मासिक बैठक के लिए कार्यसूची के विषयों के रूप में सम्मिलित किया जायेगा । उन विषयों पर जिनका जनशिक्षा केन्द्र स्तर पर समाधान नहीं हो सकता, जनपद शिक्षा केन्द्र विचार विमर्श किया जायेगा ।

6. जनशिक्षा केन्द्र प्रभारी, प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कृत्यों के लिये उत्तरदायी होगा ।

- A. समस्त बालको के सीखने के स्तर की गुणवत्ता में सुधार करने के लिये प्रयास करना ।
- B. जन शिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले स्कूलों के ग्राम शिक्षा रजिस्टर को अद्यतन करने में सहायता करना ।
- C. जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाली सभी स्कूलों का नियमित पर्यवेक्षण सुनिश्चित करना ।
- D. जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाली शालाओं की जनशिक्षा योजना को संकलित करके जनशिक्षा केन्द्र के लिए वार्षिक योजना तैयार करना और उसे जनपद शिक्षा केन्द्र को प्रस्तुत करना ।
- E. जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले शिक्षा गारंटी शालाओं/प्राथमिक शालाओं /माध्यमिक शालाओं के बीच समन्वय करना ।
- F. जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राथमिक शालाओं के शिक्षको की मासिक बैठक आयोजित करना ।
- G. गुणवत्ता शिक्षा को सुनिश्चित करने के लिए जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाली शालाओं को शैक्षिक सहयोग देने वाली गतिविधियों का समन्वय करना ।
- H. जनशिक्षा केन्द्र की शालाओं को प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं के अनुसार कार्यक्रम आयोजित करने में समन्वय करना ।
- I. जनशिक्षा केन्द्र के कार्यक्षेत्र के अधीन आने वाले समस्त प्राथमिकशाला/शिक्षा गारंटी शाला/माध्यमिक शालाओं की शैक्षणिक रिपोर्ट संकलित करना ।
- J. माध्यमिक शालाओं में अध्यापन के विषयवार कठिन बिन्दुओं की पहचान करने तथा उन्हें ध्यान में लाने में जनपद शिक्षा केन्द्र/जनपद शिक्षा केन्द्र समन्वयक के साथ समन्वय करना ।
- K. जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राथमिक शालाओं तथा शिक्षा गारंटी शालाओं के लेखाओं की वार्षिक संपरीक्षा करना ।
- L. जनशिक्षा केन्द्र में तथा जनशिक्षा केन्द्र के अधीन आने वाले प्राथमिक शालाओं में पदस्थ शिक्षकों का आकस्मिक अवकाश मंजूर करना ।
- M. प्रौढ़ शिक्षा की स्कीमों के क्रियान्वयन का समन्वयक करना ।
- N. जनपद शिक्षा केन्द्र/जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा समय समय पर जनशिक्षा केन्द्र प्रभारी को सौंपे गये कार्यों को निष्पादित करना ।
- O. जनशिक्षा केन्द्र, सतत शिक्षा तथा पढ़ना बढ़ना संघ/नोडल पढ़ना बढ़ना संघ जैसी साक्षरता संबंधी गतिविधियों का समन्वयक करना ।

7. एन.पी.ई.जी.ई.एल. योजना :- एन.पी.ई.जी.ई.एल. योजनांतर्गत कक्षा 1 से 8 तक की समस्त बालिकाओं के लिए निशुल्क गणवेश वितरण का प्रावधान है । पालक शिक्षक संघ द्वारा अपने स्तर से इसका क्रय करने में स्वतंत्र है।

8. सर्वशिक्षा अभियान अंतर्गत कक्षा 1 से तक के समस्त दर्ज छात्र/छात्रों के निशुल्क पाठ्यपुस्तक एवं कक्षा 6 से 8 तक की समस्त कक्षाओं को अजा/अजजा एवं गरीबी रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले छात्रों को नियमानुसार निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें वितरण की जाती है ।

9. शाला आकस्मिक निधि:— सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत जिले की समस्त शासकीय प्राथमिक शाला/शिक्षा गारंटी शाला एवं माध्यमिक शालाओं को 2000.00 प्रति शाला के मान से आकस्मिक व्यय हेतु प्रदाय किया जाता है । यह राशि प्रत्येक शाला के पालक शिक्षक संघ के शाला शिक्षा कोष में जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा स्थानांतरित की जाती है । जिसका व्यय पालक शिक्षक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के तहत व्यय किया जाता है ।

10. शिक्षक निधि:— सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत प्रदेश के समस्त शासकीय प्राथमिक शाला एवं माध्यमिक शाला में कार्यरत शिक्षकों को रूपये 500.00 प्रति शिक्षक के मान से राशि का प्रावधान रखा गया है । यह राशि जिला शिक्षा केन्द्र से सीधे राशि शाला शिक्षा कोष में स्थानांतरित की जाती है । यह राशि शिक्षकों द्वारा शैक्षणिक सामग्री तैयार की जाती है ।

### **13 संस्था द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्राप्त कर्ताओं, हितग्राहियों का विवरण :-**

इस कार्यालय द्वारा रियायतों, परमिट या अधिकार पत्र प्राप्त कर्ताओं, हितग्राहियों को कोई सुविधा प्रदान नहीं की जाती है एवं डाईट प्रभातपट्टन इस कार्यालय द्वारा भी रियायतों, परमिट या अधिकार प्राप्त कर्ताओं, हितग्राहियों को कोई सुविधा प्रदान नहीं की जाती है ।

### **14 संस्था द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली जानकारी अथवा संस्था के पास उपलब्ध जानकारी के विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म में परिवर्तन किये गये हैं कि जानकारी :-**

जिला शिक्षा केन्द्र :-

जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा प्रारंभिक शिक्षा के लिये गतिविधियां संचालित की जाती है । प्रारंभिक शिक्षा के तहत संचालित गतिविधियों के लिए जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा अपने अधीनस्त विकासखंड कार्यालय से प्राप्त कर एकजाई रूप में संचालित किये जाते हैं । राज्य शिक्षा केन्द्र भोपाल द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारीयां भेजी जाती है । जिला शिक्षा केन्द्र में मूल रूप से सर्वशिक्षा अभियान बालिकाओं की प्रारंभिक स्तर तक की शिक्षा के लिये राष्ट्रीय कार्यक्रम कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय, सतत शिक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण, शिक्षक शिक्षा से संबंधित गतिविधियां संचालित की जाती है ।

जिले में निम्नजानकारी संकलित की जाती है:-

- 1 6-14 आयुवर्ग के बच्चों, दर्ज एवं शाला से बाहार बच्चों की जानकारी ।
- 2 जिले में कुल संचालित शासकीय प्राथमिक एवं माध्यमिक शाला ।

- 3 जिले मे कार्यरत शिक्षको की संख्या ।
- 4 जिले के प्राथमिक एवं माध्यमिक बोर्ड परीक्षा के परिणाम ।
- 5 जिले में संचालित शिशु शिक्षा केन्द्रों की संख्या ।
- 6 जिले में कुल संचालित निर्माण कार्य ।
- 7 जिले में संचालित कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय ।
- 8 जिले में संचालित ग्रामीण पुस्तकालय ।
- 9 जिले को प्राप्त बजट एवं व्यय संबंधित ।

## 15 नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय या रीडिंग रूम का उल्लेख हो :-

जिला शिक्षा केन्द्र व जनपद शिक्षा केन्द्रों में नागरिकों के पठन पाठन हेतु वांछित जानकारियां उपलब्ध कराई जाएगी । जानकारी पठन के लिए संबंधित अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी होगी । जिला शिक्षा केन्द्र व जनपद शिक्षा केन्द्र पर पूर्व से स्थान का निर्धारण करना संभव नहीं है, तथापी संबंधित अधिकारी द्वारा सुविधाजनक तरीको से बैठको की व्यवस्था करने का प्रयास किया जायेगा ।

## 16 जन सूचना अधिकारियों के नाम, पद एवं अन्य विवरण:-

जिला शिक्षा केन्द्र स्तर :-

क्र.	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पद
1	श्री एस.एन.एस. चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जिला परियोजना संचालक जिला शिक्षा केन्द्र, बैतूल	श्री एस.एस. चौहान जिला परियोजना समन्वयक जिला शिक्षा केन्द्र, बैतूल	श्री बी. चन्द्रशेखर कलेक्टर पदेन मिशन संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल

जनपद शिक्षा केन्द्र स्तर :-

क्र.	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पद
1	जनपद शिक्षा केन्द्र आमला	श्री एम.एल. पटेल विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र आमला	श्री वासुदेव धोटे विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र आमला	श्री एस.एन.एस. चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक

				जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
2	जनपद शिक्षा केन्द्र आठनेर	श्री रिक्त विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र आठनेर	श्री तायडे विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र आठनेर	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
3	जनपद शिक्षा केन्द्र बैतूल	श्री के.के. वर्मा विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र बैतूल	श्री एस.डी.देशपांडे विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र बैतूल	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
4	जनपद शिक्षा केन्द्र भैसदेही	श्री कवडकर विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र भैसदेही	श्री सराठकर विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र भैसदेही	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
5	जनपद शिक्षा केन्द्र भीमपुर	श्री डी.के.शर्मा विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र भीमपुर	श्री आर.के.विजयकर विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र भीमपुर	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
6	जनपद शिक्षा केन्द्र चिचोली	श्री एम.डी.माचीवार विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र चिचोली	श्री जितन्द्र जायसवाल विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र चिचोली	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
7	जनपद शिक्षा केन्द्र घोड़ाडोंगरी	श्री डी.के.मानकर विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र घोड़ाडोंगरी	श्री गीतश्वर अडलक विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र घोड़ाडोंगरी	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
8	जनपद शिक्षा केन्द्र मुलताई	श्री बोबडे विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र मुलताई	श्री शंकरलाल खपरिये विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र मुलताई	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
9	जनपद शिक्षा केन्द्र प्रभातपट्टन	श्री गोहिते विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र प्रभातपट्टन	श्री विनायकराव आठनेरे विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र प्रभातपट्टन	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल

10	जनपद शिक्षा केन्द्र शाहपुर	श्री नागेन्द्र शर्मा विकासखंड स्रोत समन्वयक जनपद शिक्षा केन्द्र शाहपुर	श्री संजय गुप्ता विकासखंड अका.समन्वयक जनशिक्षा केन्द्र शाहपुर	श्री.एस.एन.एस.चौहान, मुख्यकार्यपालन अधिकारी पदेन जि. परि. संचालक जिला शिक्षा केन्द्र बैतूल
----	-------------------------------	--	---	---

## 17 अन्य सूचनाओं को निर्धारित की जाय तथा उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही :-

1. सबके लिये गुणात्मक शिक्षा एवं प्रौढ़ साक्षरता के लिये लागू अद्यतन योजनाओं की जानकारियों का समावेश कलेक्टर/जिला मिशन संचालक की अनुमति व अनुमोदन से किया जा सकेगा ।
2. जिला मिशन संचालक, जिला शिक्षा केन्द्र द्वारा विभाग की बेवसाईड पर नवीनतम गतिविधियों का निरंतर समावेश किया जायेगा ।