



# माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

ईमेल : mpbse@mp.nic.in., वेबसाईट : www.mpbse.nic.in

कार्यालय:- (0755) 2551166-71

क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-1/ 838 /2024,

भोपाल, दिनांक 05/04/2024

प्रति,

अपर सचिव,

म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग

(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल, म.प्र.

विषय:- सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा-4 के तहत स्वतः (suo moto) जानकारी के प्रगटन हेतु समस्त लोक प्राधिकारियों को निर्देश जारी किये जाने बाबत।

संदर्भ:- अपर सचिव म.प्र. शासन का पत्र क्रमांक/एफ-11-61/2022/सूअप्र/1-9/765 भोपाल दिनांक 21.09.2023।

—000—

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के अनुक्रम में माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल से संबंधित सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा-4 के तहत स्वतः (suo moto) जानकारी के प्रगटन हेतु समस्त लोक प्राधिकारियों को निर्देश जारी किये जाने के अनुक्रम में सूचना के अधिकार के मेन्युअल का त्रैमासिक अद्यतन प्रतिवेदन आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

उप सचिव  
माध्यमिक शिक्षा मण्डल  
म0प्र0, भोपाल  
भोपाल, दिनांक: 05/04/2024

पृष्ठा. क्रमांक/प्रशा./स्था0/ ए-1/ 839 /2024

प्रतिलिपि:-

1. उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।
2. लोक सूचना अधिकारी/उप संचालक, लोक शिक्षण संचालनालय, गौतम नगर, भोपाल म.प्र.।
3. लोक सूचना अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

उप सचिव  
माध्यमिक शिक्षा मण्डल  
म0प्र0, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अन्तर्गत  
(लोक प्राधिकारियों के दायित्व)

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
मध्यप्रदेश,  
भोपाल

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा

## (4) के अन्तर्गत जानकारी

### Chapter 1

### Introduction

## कार्यालय माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

### 1. संगठनात्मक परिचय –

माध्यमिक शिक्षा मण्डल (मा.शि.मण्डल) 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 मण्डल का वर्तमान स्वरूप में पुनर्गठन मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 के अधीन हुआ। माध्यमिक शिक्षा मण्डल का हाईस्कूल और हायर सेकेण्डरी परीक्षाओं के संचालन का इतिहास लगभग 64 वर्ष पुराना हो चुका है। समय-समय पर निर्देशित शिक्षा नीतियों में माध्यमिक शिक्षा मण्डल, 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 शिक्षण-सत्र 2023-24 की मुख्य परीक्षा में इनकी संख्या 17 लाख से भी ऊपर पहुंच गई है।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल के स्कूली शिक्षा के प्रमुख उत्तरदायित्वों में माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षाओं के लिए पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रम निर्धारण करना, परीक्षाओं का संचालन करना, स्कूली संस्थाओं को सम्बद्धता देना, डी.एल.एड. परीक्षा का संचालन, आदि सम्मिलित है।

विधानसभा द्वारा पारित अधिनियम के अधीन गठित निकाय होने के कारण माध्यमिक शिक्षा मण्डल का संपूर्ण कार्य और संचालन उस अधिनियम और उनके अन्तर्गत निर्मित विनियम और नियमों के अनुसार किया जाता है। अधिनियम और विनियमों के अन्तर्गत प्रतिस्थापित पदाधिकारीगण एवं समितियां ही उनके अधिकार क्षेत्र के अन्दर सभी निर्णय लेते हैं। पिछले 64 वर्षों के इतिहास में अधिनियम और विनियमों के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा मण्डल की प्रणाली और प्रक्रियाएं भी लगातार विकसित हुई हैं।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल इस तथ्य से सजग है कि हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी उत्तीर्ण करना प्रत्येक बालक एवं बालिका के जीवन की एक महत्वपूर्ण पड़ाव को पार करना है। माध्यमिक शिक्षा मण्डल का यह भी दायित्व है कि बालक एवं बालिका परीक्षार्थियों के स्तर का सही आंकलन करते हुए उन्हें हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी स्कूल की पड़ाव को पार कराये जिससे वे भावी जीवन में अपनी इच्छा, क्षमता और स्तर के अनुरूप अपना अगला लक्ष्य चुन सकें और जीवनयापन के साधन जुटा सकें। इस उद्देश्य से माध्यमिक शिक्षा मण्डल 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 मण्डल को एक पास करने वाली संस्था माना जाना चाहिए, असफल करने वाली नहीं।

इस उद्देश्य में सफलता तभी मिल सकेंगी 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 पढाई करने वाले परीक्षार्थियों को भी उनके स्तर के अनुरूप सफल होने के अवसर अवश्य मिलें।

## 2. माध्यमिक शिक्षा मण्डल का गठन—

3(1) राज्य शासन, यथाशीघ्र, अधिसूचना द्वारा, ऐसे दिनांक से जो कि अधिसूचना में उल्लेखित किया जाये, एक माध्यमिक शिक्षा मण्डल की स्थापना करेगा।

(2) मण्डल, माध्यमिक शिक्षा मण्डल के नाम से एक नियमित निकाय होगा और उसका शासत्व उत्तराधिकार तथा उसकी एक सामान्य मुद्रा होगी और उसे जंगम 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 सकेंगा या उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेंगा।

4(1) माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, माध्यमिक शिक्षा मण्डल अधिनियम 1965 (क्र. 23 सन् 1965) द्वारा शासित एक स्वायत्तशासी निगमित निकाय है। मण्डल का कार्य संचालन माध्यमिक शिक्षा मण्डल, अधिनियम 1965 के प्रावधानों के अनुसार होता है।

मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, की अधिसूचना पत्र दिनांक 02/12/2020 द्वारा मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965, (क्र. 23 सन् 1965) की धारा-4 की उपधारा (1) के खण्ड (ट) के उपखण्ड (एक) (दो) (तीन) (चार) (पांच) और (छह) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार द्वारा 20 सदस्यों एवं माननीय कुलाधिपति द्वारा मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 (क्र. 23 सन् 1965) की धारा-4 की उपधारा (1) (ज) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए अधिसूचना पत्र दिनांक 07 जुलाई 2020 द्वारा एक सदस्य के रूप में नाम निर्दिष्ट किया गया है।

### मण्डल सदस्यों की सूची (पदेन सदस्य) :-

- 1- अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।
- 2- आयुक्त, लोक शिक्षण
- 3- संचालक, तकनीकी शिक्षा
- 4- संचालक, चिकित्सा शिक्षा
- 5- आयुक्त, आदिम जाति कल्याण
- 6- स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी जो उप सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो।
- 7- आयुक्त, लोक शिक्षण द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाने वाला लोक शिक्षण संचालनालय का एक अधिकारी जो संयुक्त संचालक की पंक्ति से नीचे का न हो।
- 8- संचालक, खेलकूद, खेलकूद तथा युवा कल्याण विभाग
- 9- विश्वविद्यालय का एक कुल सचिव जो कुलाधिपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा।  
(कुलाधिपति जी द्वारा निम्नानुसार नामांकन किया गया है)

डॉ. एस.एस. कुशवाह, कुल सचिव, राजीव गांधी प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, एयर पोर्ट रोड भोपाल

- 10- (ज ज) राज्य के विश्वविद्यालयों की कार्य परिषदों के सदस्यों में से दो सदस्य जो कुलाधिपति द्वारा नामनिर्दिष्ट किये जाएंगे।  
(1) वर्तमान में रिक्त  
(2) वर्तमान में रिक्त
- 11- स्नातकोत्तर महाविद्यालय का एक प्राचार्य जो स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जायेगा।  
(वर्तमान में रिक्त)
- 12- वित्त विभाग द्वारा नामनिर्दिष्ट एक अधिकारी जो उप सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो।
- 13- सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल।

राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य (20) :-

- 1- श्री विक्रम सिंह, मान.विधायक, रामपुर बघेलान, जिला-सतना, म.प्र.।
- 2- श्री राम दांगोरे, मान.विधायक, पंधाना, जिला-खण्डवा, म.प्र.।
- 3- श्री उमाकांत शर्मा, मान.विधायक, सिरोंज, जिला-विदिशा, म.प्र.।
- 4- श्री विष्णु खत्री, मान.विधायक, बैरसिया, जिला-भोपाल, म.प्र.।
- 5- श्रीमती मनीषा सिंह, मान.विधायक, जैतपुर, जिला-शहडोल, म.प्र.।
- 6- श्रीमती निशा महाराणा, प्राचार्य, सरस्वती विद्या शिक्षा महाविद्यालय, संजीत मार्ग, जिला-मन्दसौर, म.प्र.
- 7- श्री संजय उपाध्याय, प्राचार्य, सरस्वती विद्या मंदिर, उ.मा.वि. हरदा, जिला-हरदा, म.प्र.।
- 8- श्रीमती प्रभा मिश्रा, प्राचार्य, शास.म.ल.ब. कन्या उ.मा.वि. नेपियर टाउन, जिला-जबलपुर, म.प्र.।
- 9- श्री प्रवीण पाराशर, व्याख्याता, सरस्वती शिशु मंदिर, जिला-आगर मालवा, 465441, म.प्र.
- 10- श्री मनोज सर्राफ, 76, नाकोडा, नगर, भण्डारिया रोड, खण्डवा, जिला-खण्डवा, 450001 म.प्र.।
- 11- श्री विवेक वर्मा, 16/28, माहोर कॉलोनी, मुरैना जिला-मुरैना, म.प्र.।
- 12- श्री चन्द्रशेखर गढ़वाल, बी.आर.सी.ऑफिस के सामने, आवास कॉलोनी, बनखेड़ी होशंगाबाद, म.प्र.।
- 13- डॉ.राकेश कुशवाह, म.नं.3340, राय बेकरी के पास, शंकर नगर, बड़ा पत्थर रांझी, पोस्ट खमरिया, जिला- जबलपुर, 482005 म.प्र.।
- 14- श्रीमती धुरपता मर्सकोले, व्याख्याता, शास. उत्कृष्ट उ.मा.वि. खैरलांजी, जिला-बालाघाट, म.प्र.।
- 15- श्री श्रीनिवास राव, फ्लैट नं.10 एवं 11, चतुर्थ फ्लोर, गंगोत्री अपार्टमेंट, गोलबाजार, शहीद स्मारक जबलपुर, म.प्र.।
- 16- श्री शिरोमणि दुबे, प्रबंध समिति सचिव, दलवी कॉलोनी, अल्फा स्कूल के पास गुना, जिला-गुना, म.प्र.
- 17- श्री नीरज खरे, 7/444, हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, बोदाबाग, रीवा-486001, जिला-रीवा, म.प्र.।

- 18—श्री सत्यनारायण लववंशी, 753 आशीर्वाद नगर, वार्ड क्रमांक 32, संतोषी माता के पीछे, जिला—खण्डवा म.प्र.।
- 19— श्री रामकुमार भावसार, 1806, हर्षवर्धन नगर, माता मंदिर के पास जिला—भोपाल, म.प्र.।
- 20—रिक्त (डॉ.अरुण शुक्ला, बी-64, विवेकानंद कॉलोनी, उज्जैन जिला—उज्जैन, म.प्र. का स्वर्गवास होने से)।

मण्डल में कार्यरत समितियां:—

- 1— साधारण—सभा
- 2— कार्यपालिका समिति
- 3— परीक्षा समिति
- 4— वित्त समिति
- 5— पाठ्यचर्या समिति
- 6— विषय समिति

### 3. माध्यमिक शिक्षा मण्डल के प्रमुख उत्तरदायित्व/कर्तव्य/अधिकारी—

माध्यमिक शिक्षा मण्डल के प्रमुख उत्तरदायित्व में माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की विद्योचित तथा व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुखी परीक्षाओं के लिए पाठ्यचर्या एवं पाठ्यक्रम निर्धारित करना, परीक्षाओं का संचालन करना, स्कूली संस्थाओं को सम्बद्धता देना, प्रशिक्षण एवं कार्यशालाएं तथा संगोष्ठियां आयोजित कर पाठ्यचर्या एवं शिक्षण को निरन्तर उन्नत करना है।

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

1. मण्डल द्वारा संचालित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाएं —

अ— विद्योचित परीक्षाएँ

1. हाईस्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा
2. हायर सेकेण्डरी स्कूल सर्टिफिकेट परीक्षा

ब— व्यावसायिक एवं रोजगारोन्मुखी परीक्षाएं

1. हायर सेकेण्डरी 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 परीक्षाएँ :—

परीक्षाओं के सुचारु संचालन हेतु मण्डल को छात्रों से संबंधित जानकारी एकत्रित करना होती है। इसके लिए सभी सम्बद्धता प्राप्त संस्थाओं से उनकी प्रवेश सूची निर्धारित दिनांक तक प्राप्त की जाती है। प्राप्त प्रवेश सूचियों के आधार पर मण्डल द्वारा शालाओं से ऑनलाईन परीक्षा आवेदन फार्म भरवाये जाते हैं। स्वाध्यायी रूप से सम्मिलित होने वाले छात्रों के परीक्षा फार्म जिलों में फारवर्डिंग संस्था/आफीसर के माध्यम से ऑनलाईन भरवाये 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 पश्चात उनकी उत्तरपुस्तिकाओं 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।

### (1) विद्योचित का कार्य :-

1. हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी परीक्षा 2024 के प्रश्न पत्र विश्लेषण कार्य कर मूल्यांकन हेतु निर्देश जारी किये जाने संबंधी कार्य।
2. हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी परीक्षा 2024 की परीक्षा में सम्मिलित राज्य/राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय स्तर में खेल के भाग लेने वाले छात्रों के खेल बोनस अंक प्रदान किये जाने संबंधी कार्य।
3. शासन से प्राप्त बेस्ट फाईव पद्धति बंद करने प्रस्ताव पर कार्यपालिका उपरान्त विज्ञप्ति संबंधी कार्य।
4. शासन से प्राप्त कक्षा-9वीं एवं 10वीं में सामान्य गणित एवं उच्च गणित में प्रारंभ करने के प्रस्ताव पर कार्यपालिका उपरान्त विज्ञप्ति संबंधी हेतु कार्य।
5. हाईस्कूल/हायर सेकेण्डरी परीक्षा 2024 की परीक्षा में सम्मिलित CSWN (Children with Special Need) दिव्यांग श्रेणी के छात्र-छात्राओं को परीक्षाओं में विशेष सुविधा प्रदान करने संबंधी कार्य।
6. CM हेल्पलाईन, लोक सूचना तथा न्यायालयीन प्रकरण कक्ष से संबंधित होने पर उनका निवारण किया गया।
7. विश्वविद्यालय की बैठक, राज्य शिक्षा केन्द्र एवं पाठ्यपुस्तक की स्थाई बैठक में सम्मिलित होना।
8. सत्र 2024-25 हेतु पाठ्यक्रम, अंकयोजना एवं प्रायोजना संबंधी कार्य।
9. देश के विभिन्न बोर्डों की समकक्षता संबंधी जानकारी का प्रेषण एवं निराकरण।
10. पाठ्यक्रम समिति एवं पाठ्यचर्या समिति के सदस्यों के नियुक्ति संबंधी कार्य।
11. विद्योचित कक्ष द्वारा समय-समय पर जारी विज्ञप्तियों का प्रेषण।
12. कार्यपालिका हेतु विद्योचित कक्ष से संबंधित प्रकरणों हेतु संक्षेपिका प्रस्तुत।
13. मंत्रालय, स्कूल शिक्षा विभाग, विभिन्न मण्डलों तथा राष्ट्रीय स्तरों की संस्थाओं से प्राप्त पत्रों का निराकरण पत्र व्यवहार के माध्यम से।
14. हाईस्कूल एवं हायर सेकेण्डरी परीक्षा में नवीन व्यावसायिक शिक्षा (NSQF) संबंधी समस्त कार्य।
15. कोबसे - कोबसे भारत सरकार से मान्यता प्राप्त स्वतंत्र संगठन है। जिसमें समस्त राज्यों के स्कूल शिक्षा बोर्ड संबंध है। कोबसे भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय एनसीईआरटी, नीपा एवं एनसीटीई के साथ शैक्षणिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत पाठ्यक्रम निर्माण, शालाओं का मूल्यांकन तथा परीक्षा प्रणाली हेतु कार्यशालाओं का आयोजन करता है। कोबसे द्वारा आयोजित बैठकों, पत्राचार एवं अन्य शैक्षणिक गतिविधि में मण्डल की सहभागिता हेतु प्रशिक्षण केन्द्र से कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

16. एनसीईआरटी – राष्ट्रीय शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिसर 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।

**(2) माध्यमिक शिक्षा मण्डल हेल्पलाइन –**

माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा सत्र 2006-07 से विद्यार्थियों को परीक्षा के पूर्व, परीक्षा के दौरान एवं परीक्षा परिणामों की घोषणा के उपरान्त होने वाले मानसिक एवं मनोवैज्ञानिक तनाव व अन्य प्रकार की व्यक्तिगत समस्याओं के निदान तथा करियर काउंसलिंग एवं गाईडेंस हेतु हेल्पलाइन सेवा का संचालन किया जा रहा है।

माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा संचालित हेल्पलाइन सेवा में परीक्षा की तैयारी, तनाव प्रबंधन, समय प्रबंधन, याद करने का सही तरीका, एकाग्रता एवं भूलने की समस्या, विषय विशेषज्ञों की सहायता से विषय की कठिन अवधारणाओं का समाधान, परीक्षा संबंधी निर्देश, विद्यार्थियों हेतु आहार-विहार, अवसाद, भय एवं दुश्चिन्ताओं को दूर कैसे किया जावे, करियर एवं विषय चयन हेतु मार्गदर्शन, प्रतियोगिता परीक्षाओं की तैयारी, परीक्षाओं में लिखने का सही तरीका आदि जानकारीयां विद्यार्थियों एवं अभिभावकों को प्रदान की जा रही हैं।

मण्डल की हेल्पलाइन सेवा-2024 हेतु विधिवत काउंसलर्स का चयन माह-जनवरी 2024 में किया जाकर हेल्पलाइन सेवा का संचालन 04-04 घन्टे की 03 पारियों के माध्यम से प्रातः 08.00 से रात्रि 08.00 तक किया जा रहा है। प्रत्येक पारी में 06 काउंसलर्स द्वारा दूरभाष पर काउंसलिंग प्रदान की जा रही है, साथ ही व्यक्तिगतरूप से उपस्थित होने वाले छात्रों को भी परामर्श प्रदान किया जा रहा है। मण्डल द्वारा प्रदेश के विद्यार्थियों की सुविधा हेतु टोल फ्री नम्बर 18002330175 की 06 लाइन्स पर 01 जनवरी से 26 मार्च तक लगभग 27616 विद्यार्थियों को हेल्पलाइन सेवा के माध्यम से काउंसलिंग का लाभ प्रदान किया गया।

**(3) शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम –**

मण्डल द्वारा हाईस्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षाओं के प्रमुख विषयों हेतु वर्ष 2024 के प्राशनिक अनुसीमक एवं मूल्यांकन शिक्षक प्रशिक्षण आवासीय कार्यशाओं का आयोजन किये जाने हेतु मण्डल द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार शिक्षकों के नाम आयुक्त, लोक शिक्षण संचालनाय, भोपाल, आयुक्त, जनजातीय विभाग, भोपाल, समस्त संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण एवं समस्त जिला शिक्षा अधिकारियों को पत्र प्रेषित किये गए हैं। कुछ जिलों से शिक्षकों के नाम की सूचियां प्राप्त होना प्रारम्भ हो गई हैं, कार्यवाही प्रचलन में है।

**(4) छात्रवृत्ति संबंधी कार्य :-**

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा प्रायोजित सेन्ट्रल सेक्टर स्कीम ऑफ स्कॉलरशिप सत्र 2008-09 से प्रारम्भ की गयी थी। इसका उद्देश्य निम्न आय वर्ग के प्रतिभावान विद्यार्थियों को उच्च शिक्षा प्राप्त करते समय दैनिक खर्चों की आर्थिक पूर्ति हेतु वित्तीय सहायता प्रदान करना है।

यह छात्रवृत्ति हायर सेकण्डरी परीक्षा के परिणामों के आधार पर प्रदान की जाती है।

छात्रवृत्ति योजना के अनुसार मध्यप्रदेश के कुल 4299 अभ्यर्थियों को चयनित किया जाता है। जिसमें से 50 प्रतिशत छात्रवृत्तियाँ छात्राओं के लिए एवं 50 प्रतिशत छात्रों के



लिये निर्धारित की गयी हैं। उपरोक्त संख्या को 3:1:3 के अनुसार विज्ञान, वाणिज्य एवं कला संकाय के विद्यार्थियों में वितरण किया जाता है।

इन अभ्यर्थियों में सभी वर्गों का कोटा आवंटित है। 15 प्रतिशत अनुसूचित जाति, 7.5 प्रतिशत अनुसूचित जनजाति, 27 प्रतिशत अन्य पिछड़ा वर्ग एवं 5 प्रतिशत विकलांग अभ्यर्थियों हेतु कोटा आवंटित है।

इस छात्रवृत्ति हेतु आवेदन करने के लिए मण्डल की हायर सेकण्डरी परीक्षा सत्र 2023-24 में Above 80<sup>th</sup> Percentile वाले पात्र आवेदकों को सत्र 2024-25 में नियमित रूप से किसी शासकीय अथवा अशासकीय मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/विश्वविद्यालय में स्नातक कोर्स हेतु अध्ययनरत होना चाहिए।

सभी प्रकार के व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के लिए स्नातक स्तर तक 4 वर्ष तथा अन्य सभी पाठ्यक्रमों के लिए अधिकतम 5 वर्ष तक छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।

छात्रवृत्ति की दर स्नातक स्तर पर प्रथम तीन वर्ष के लिए रुपये 12,000/- प्रतिवर्ष एवं स्नातकोत्तर स्तर पर रुपये 20,000/- प्रतिवर्ष होती है एवं पारिवारिक आय 4.5 लाख प्रतिवर्ष से कम होना चाहिये।

## Chapter-2

### Particulars of Organisation, Functions and Duties

#### 2. संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य (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 संगोष्ठियां आयोजित करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	अध्याय-1 के अनुसार
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	संचालित की जाने वाली परीक्षाओं का शांतिपूर्ण, सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से आयोजन करना।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	परीक्षार्थ सम्पन्न होने के पश्चात उत्तरपुस्तिकाओं 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. पाठ्यचर्या एवं शिक्षण की उन्नति के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम, 3. शिक्षक कल्याण कार्यक्रम 4. शालाओं को फर्नीचर प्रदान करना, 5. प्राश्निक अनुसीमक एवं मूल्यांकन हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम, 6. हेल्पलाईन का संचालन करना, 7. सेन्ट्रल सेक्टर स्कारलशिप से संबंधित कार्य, 8. भोपाल,रीवा एवं जावरा जिला-रतलाम में आदर्श विद्यालयों का संचालन।
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निर्देशालय, क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	मण्डल के अधीन प्रदेश के सभी 07 संभागीय मुख्यालयों पर संभागीय कार्यालय कार्यरत है। साथ ही भोपाल,रीवा एवं जावरा जिला-रतलाम में 1-1 आदर्श विद्यालय संचालित है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग 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 मण्डल में जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ है। साथ ही प्रत्येक मंगलवार को जनसुनवाई का आयोजन किया जाता है।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	1. माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश भोपाल हबीबगंज पिनकोड 462011 2. संभागीय कार्यालयों के पते- अ-संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल बी-1 रविशंकर नगर भोपाल

	<p>ब-आंचलिक कार्यालय, मा.शि.मण्डल, चिमनबाग इन्दौर</p> <p>स- संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल, सिटी सेन्टर ग्वालियर</p> <p>द- संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल, विजयनगर जबलपुर</p> <p>ई- संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल, गोपालगंज सागर</p> <p>एफ- संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल, सिविल लाईन रीवा</p> <p>जी- संभागीय कार्यालय, मा.शि.मण्डल, नागझिरी, उज्जैन</p> <p>3. आदर्श विद्यालयों के पते-</p> <p>क-आदर्श उमावि.टी.टी.नगर भोपाल</p> <p>ख- आदर्श उमावि सिविल लाईन, रीवा</p> <p>ग- आदर्श उमावि मशापुरन रोड जावरा जिला-रतलाम</p>
2.12	<p>कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.00 बजे (कार्यालयीन दिवस पर)</p> <p>कार्यालय के बंद होने का समय :- सायंकाल 6.00 बजे तक</p>

## Chapter-3

### Powers and Duties of officers and Employees

#### 3. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य :-

पद का नाम		अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मंडल म.प्र. शिवाजी नगर, भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	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।	
	वित्तीय	1. कार्यपालिका समिति 2. अध्यक्ष 3. सचिव 4. अतिरिक्त सचिव 5. परीक्षा नियंत्रक/ 6. आंचलिक अधिकारी/उपसचिव 7. वित्ताधिकारी 8. पंजीयक/पी.आर.ओ./ प्रेस अधीक्षक/ भण्डार अधिकारी/प्रथम श्रेणी अधिकारी/ निर्देशक विज्ञान केन्द्र 9. कार्यपालन यंत्री भवन सिविल एवं विद्युत - एवं संधारण कार्य (लघुकार्य/सामग्री क्रय/ विद्युत यांत्रिकी उपकरण/मरम्मत कार्य, सड़क, विद्युत उद्यान, विश्राम गृह, सफाई एवं अन्य विविध मरम्मत कार्य) 10. प्राचार्य, आदर्श उ.मा.विद्यालय - 11. संभागीय अधिकारी, संभागीय कार्यालय-	रू. 1 करोड से अधिक रू. 1 करोड तक रू. 20 लाख रू. 1 लाख- वार्षिक 10 लाख तक रू. 1 लाख- वार्षिक 10 लाख तक रू. 20,000/- वार्षिक 03 लाख तक रू. 50,000/- वार्षिक 03 लाख तक रू. 10,000/- वार्षिक 1.50 लाख तक -रू. 50,000/- वार्षिक 03 लाख तक -रू. 50,000/- वार्षिक 03 लाख तक
कर्तव्य		1. अधीनस्थ संरचनाओं पर प्रशासकीय नियंत्रण का कार्य 2. मण्डल 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-हेल्पलाईन के माध्यम से विद्यार्थियों को मागदर्शन, शिक्षक कल्याण कोष का संचालन, सेन्ट्रल सेक्टर स्कॉलरशिप द्वारा छात्र-छात्राओं को अध्ययन में मदद करना आदि।	

मण्डल के आदेश क्रमांक 3390/वित्त-5/2021 दिनांक 16/09/2021 द्वारा मण्डल अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार भण्डार क्रय हेतु वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन की सीमा निर्धारित की गई थी जो निम्नानुसार है:-

स.क्र.	स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी	एक समय में अधिकतम स्वीकृति की सीमा
01	अतिरिक्त सचिव	रुपये 1 लाख
02	परीक्षा नियंत्रक	रुपये 1 लाख
03	आंचलिक अधि०/उपसचिव	रुपये 20 हजार
04	वित्त अधिकारी	रुपये 50 हजार
05	पंजीयक/पी०आर० ओ०/प्रेस अधीक्षक/अधिकारी/ प्रथम श्रेणी अधि०/निर्देशक विज्ञान केन्द्र	रुपये 10 हजार
07	कार्यपालन यंत्री (नियमित/प्रतिनियुक्ति) भवन के सिविल एवं विद्युत एवं संधारण कार्य (लघु कार्य/सामग्री क्रय/ विद्युत यांत्रिकी उपकरण/मरम्मत कार्य,सड़क विद्युत उद्यान विश्राम गृह सफाई एवं अन्य विविध मरम्मत कार्य)(बजट में प्रावधानिक भवन संबंधी कार्य)	रुपये 50 हजार
08	प्राचार्य, आदर्श उमावि.	रुपये 50 हजार
09	संभागीय अधिकारी, संभागीय कार्यालय	रुपये 50 हजार

उपरोक्तानुसार अधिकारियों द्वारा उनके अधीनस्थ कक्षों से संबंधित भण्डार क्रय के अतिरिक्त अन्य विभिन्न कार्यालयीन कार्यों से संबंधित भुगतान संबंधी स्वीकृति हेतु नस्तीयां सचिव को प्रस्तुत की जाती है, इस प्रक्रिया में अनावश्यक विलंब की संभावना बनी रहती है।

अतः प्रशासकीय कार्य की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुए सचिव को प्रदत्त वित्तीय अधिकारों को प्रत्यायोजित करते हुए उपरोक्तानुसार एक समय में निर्धारित अधिकतम स्वीकृति की सीमा तक संबंधित कक्षों के विभिन्न कार्यालयीन कार्यों से संबंधित भुगतान स्वीकृति संबंधित अधिकारियों को प्रत्यायोजित की जाती है। यह स्वीकृति आदेश दिनांक 16/09/2021 द्वारा निर्धारित वित्तीय स्वीकृति के अतिरिक्त होगी जिसमें संबंधित मद में आवंटित वार्षिक बजट की सीमा तक नियमानुसार स्वीकृति प्रदत्त की जा सकेगी।

विधि कक्ष से संबंधित अधिवक्ता शुल्क एवं अन्य व्यय की स्वीकृति उपरोक्तानुसार निर्धारित सीमा तक अतिरिक्त सचिव द्वारा प्रदान की जावेगी।

उक्त आदेश प्रसारण दिनांक से प्रभावशील होंगे।

## 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
2. माध्यमिक शिक्षा मण्डल मध्यप्रदेश विनियम
3. मंडल परीक्षाओं का पाठ्यक्रम नियम, अनुदेश, निर्देशिका

रु. 15/- विद्योचित कक्ष से

रु. 6/- विद्योचित कक्ष से

वेबसाइट : [www.mpbse.nic.in](http://www.mpbse.nic.in)  
पर निःशुल्क उपलब्ध है।

## 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 है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?	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।		

5.1 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 है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?	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 अभिलेखों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण।

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख उपलब्धता का स्थान
1	कार्यालय में पदस्थ प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवाकाल का विवरण	कार्यालय, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, शिवाजी नगर, भोपाल
2	कार्यालय 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/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 पंजी 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 नस्तियां	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 –

द्वितीय अध्याय में दी गई जानकारी अनुसार ।  
(As per the details provided in Chapter-2)

Chapter-8

The names, designations & Other particulars the public Information C  
8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां :-

लोक प्राधिकरण का नाम:-

1-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., शिवाजी नगर, भोपाल :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	श्रीमती विमला शाक्य,	सहा. सचिव	0755	-	9893338099

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	श्री विजय गुहे,	पंजीयक	0755	2577302	9425372170

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp. nic.in	-

2-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, जबलपुर :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष	
				कार्यालय	आवास
1	श्री अजय कुमार कश्यप	कक्षाधिकारी	0761	2640180	8770446698

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	—	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

3-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, रीवा :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री भैयालाल चर्मकार,	सहायक ग्रेड-2	07662	297665	9229991574	मॉडल स्कूल आवासीय परिसर, सिविल लाईन्स रीवा

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री रंजीत सिंह दाहिमा	संभागीय अधिकारी	07662	297665	7999938361	तिलक नगर, रीवा

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	—	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

4-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, सागर :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री घनश्याम सिंह गौड़	सहा.ग्रेड-1	07582	224118	9425626024	अहमद नगर वृन्दावन वार्ड सागर

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री कृष्ण कुमार झारिया	प्र.संभागीय अधिकारी	07582	224118	9589018020	अहमद नगर वृन्दावन वार्ड सागर

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	—	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

5-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, इन्दौर :-  
सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री देवेन सोनवानी,	कक्षाधिकारी	0731	2531102	9425353317	एम-2, 81 अयोध्या नगर, इन्दौर

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती ज्योति भास्कर,	संभागीय अधिकारी	0731	2531988	9770672628	फ्लैट नं.302, दीनदयाल परिसर, इन्दौर

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती प्रीति जैन, (भा. प्र.से)	आंचलिक अधिकारी	0731	2538623	9424850290	म.नं.233, स्कीम नं. 113, विजय नगर इन्दौर

6-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, ग्वालियर :-  
सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री रामानंद दोहरे,	कक्षाधिकारी	0751	2343299	9926679519	पटेल नगर, सिटी सेन्टर, ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री मारोती सोमकुर्वे, (वर्तमान संभागीय अधिकारी)	संभागीय अधिकारी	0751	2343299	9425641295	पटेल नगर, सिटी सेन्टर, ग्वालियर

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	-	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

7-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, उज्जैन :-  
सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री दूर सिंह तोमर,	सहायक ग्रेड-1	0734	2524252	9424890656	एम-1, 258 अयोध्या नगरी, नंदा नगर, इन्दौर

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री एस.के. रैनीवाल	संभागीय अधिकारी	0734	2524252	9584461799	401-ए, श्याम नगर एनैक्स एमआर-10 इन्दौर

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती प्रीति जैन,	आंचलिक अधिकारी	0731	2538623	9424850290	म.नं.233, स्कीम नं. 113, विजय नगर इन्दौर

8-माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र., संभागीय कार्यालय, भोपाल :-  
सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री मुरलीधर लच्छानी,	मुख्य लेखापाल	0755	2420003	-	म.नं.3/3, रविशंकर नगर, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री उमेश कुमार टाकुर	संभागीय अधिकारी	0755	2420003	9425377460	डी.के. कॉटेज, म.नं. 12 फेस-3 बावडिया कला, दाना पानी रेस्टोरेंट के पास भोपाल

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp. nic.in	-	ई-114/11. शिवाजी नगर भोपाल

9- कार्यालय, प्राचार्य, आदर्श उमावि टी.टी.नगर, भोपाल :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री राकेश कुमार श्रीवास्तव,	उप प्राचार्य	0755	2764336	9826444708	3/15, रविशंकर नगर बोर्ड कॉलोनी, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती रेखा शर्मा,	प्राचार्य	0755	2764336	9425016026	बी-59, चूना भट्टी, कोलार रोड भोपाल

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	-	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

10- कार्यालय, प्राचार्य, आदर्श उमावि सिविल लाईन्स, रीवा :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री श्यामाचरण लोधी,	उपवंशी व्याख्याता	07662	297943	9479499179	म.नं.4/2, मॉडल स्कूल कॉलोनी रीवा जिला-रीवा

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री पंकज शर्मा,	प्राचार्य	07662	297943	9977972448	एम.आई.जी.-103 पदमधर कालोनी डेकहा जिला रीवा म.प्र. 486001

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp.nic.in	-	ई-114/11, शिवाजी नगर भोपाल

11- कार्यालय, प्राचार्य, आदर्श उमावि, जावरा (रतलाम) :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री मनुदेव सिंह चंद्रावत	पीटीआई	07414	कार्या.-228235 आवास-9425490718		राजीव कालोनी, जावरा

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्रीमती निर्मला बैरागी	प्र.प्राचार्य	07414	कार्या.-228235 आवास-9424048632		25 सांवरिया कालोनी, जावरा

विभागीय अपीलीय अधिकारी:-

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806 mpbse@mp. nic.in	-	ई-114/11, 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 लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जाता 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 विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	प्रत्येक मामलों में निर्णय लेने के लिये प्रकरण कार्यालय से नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु मण्डल अध्यक्ष/समक्ष समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं।
9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये 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 जन सामान्य को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिये अधिकारी नामांकित है उन्हीं के परामर्श से निर्णय लिये जाते हैं।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी?	मण्डल अध्यक्ष/सक्षम समिति/मण्डल की साधारण सभा अधिनियम के प्रावधानानुसार।

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

विषय	निविदा स्वीकृति, प्रथम श्रेणी तक अधिकारियों के स्थानांतरण 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 का 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 कहा  
और कैसे अपील करें

अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में अपील मण्डल अध्यक्ष को  
की जा सकती है। अन्य मामलों में राज्य शासन स्कूल विभाग को  
आवेदन किया जा सकता है।

## Chapter-10

### Directory of Officers and Employee

#### 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका -

स. क.	नाम	पदनाम	एस0टी0 डी0 कोड	दूरभाष कार्या.	दूरभाष निवास	फैक्स	ईमेल	पता
01	श्रीमती वीरा राणा	अध्यक्ष	0755	2551544	-	-	mpbse@mp.nic.in	31, गोल्डन सिटी फेस-1, जाटखेडी होशंगाबाद रोड भोपाल
02	-	उपाध्यक्ष	0755	2990242	-	-	mpbse@mp.nic.in	-
03	डॉ. कृष्ण देव त्रिपाठी	सचिव	0755	2551650	-	-	mpbse@mp.nic.in	बी-1, बोर्ड कॉलोनी रविशंकर नगर भोपाल
04	-	अतिरिक्त सचिव	0755	2550029	-	-	mpbse@mp.nic.in	-
05	श्रीमती प्रीति जैन	आंचलिक अधिकारी	0731	2538623	9098211290	-	-	म.नं.233, स्कीम नं. 113, विजय नगर इन्दौर
06	श्री प्रकाश सिंह चौहान	उप सचिव	0755	2573806	-	-	mpbse@mp.nic.in	ई-114/11, शिवा जी नगर भोपाल
07	श्री गोपाल प्रसाद सिंह	संचालक वित्त / वित्त अधिकारी	0755	2576623	9425678290	-	mpbse@mp.nic.in	एचआईजी-66, के सेक्टर, अयोध्या नगर भोपाल
08	श्री बलवंत वर्मा	परीक्षा नियंत्रक	0755	2559923	9893011573	-	mpbse@mp.nic.in	एफ 119/43 शिवाजी नगर भोपाल
09	श्री भूपेश गुप्ता	सी0एस0ओ0	0755	2554398	9425957887	-	mpbse@mp.nic.in	बगला नं. 3 रविशंकर नगर भोपाल
10	श्री विजय गुहे	पंजीयक	0755	2577302	9425372170	-	mpbse@mp.nic.in	बगला नं. बी-8 रविशंकर नगर भोपाल
11	श्री मुकेश कुमार मालवीय	पंजीयक	0755	2576806	9826058256	-	mpbse@mp.nic.in	हाउस नं. 27 सुभी परिसर नरेला रवक अयोध्या बायपास रोड भोपाल-41
12	श्री अनिल कुमार गुप्ता	विधि सलाहकार (संविदा)	0755	2570621	8989599755	-	mpbse@mp.nic.in	फ्लेट नं. एम.आई.जी. बी-4/404, रुचि लाइफ स्केप्स, जाटखेडी भोपाल म.प्र. 462026
13	श्री महेन्द्र कुमार जैन	कार्यपालन यंत्री (संविदा)	0755	-	9425601832	-	mpbse@mp.nic.in	132, डी.के. कालेज बावडिया कला भोपाल
14	श्री इब्राहिम नंद	संभागीय अधिकारी जबलपुर	0761	2640180	9329502651	-	-	-
15	श्री रणजीत सिंह दाहिमा	संभागीय अधिकारी रीवा	07662	297665 233241	7999938361	-	-	म.नं.4/23रविशंकर नगर भोपाल
16	श्री मारोती सोमकुंवर	संभागीय अधिकारी ग्वालियर	0751	2343299	9425641295	-	-	-

17	श्रीमती ज्योति भारकर	संभागीय अधिकारी इन्दौर	0731	2538623	9425458879	--	--	
18	श्री उमेश कुमार ठाकुर	सहायक सचिव/संभागीय अधिकारी भोपाल	0755	2420003	9425377460	--	--	
19	श्री कृष्ण कुमार झारिया	प्रभारी संभागीय अधिकारी सागर	07582	224118	9340434119	--	--	
20	श्री एस.के. रेनीवाल	संभागीय अधिकारी उज्जैन	0734	2524252	9584461799	--	--	
21	श्रीमती रेखा शर्मा	प्राचार्य-मॉडल स्कूल भोपाल	0755	4292130 / 27 64336	9425016026	--	--	--
22	श्रीमती निर्मला बैरागी	प्र.प्राचार्य-मॉडल स्कूल जावरा (रतलाम)	07414	228235	9424048632	--	--	25, सांवरिया कॉलोनी-जावरा
23	श्री पंकज शर्मा	प्राचार्य-मॉडल स्कूल रीवा	07662	233943	9977972448	--	--	--
24	श्रीमती विमला शाक्य	सहायक सचिव	--	--	9893338099	--	--	म.नं. 3/44 रविशंकर नगर भोपाल
25	श्री मालाराम अहिरवार	सहायक सचिव	--	--	9826045910	--	--	--
26	श्रीमती ममता रविपाल	सहायक सचिव	--	--	9753972165	--	--	बी-9 रविशंकर नगर भोपाल
27	श्रीमती ऊषा वासनिक	सहायक सचिव	--	--	8989437885	--	--	मकान नं. 69 रजतनगर भेल भोपाल
28	श्रीमती इन्द्रा चौकसे	सहायक सचिव	--	--	7224838188	--	--	म.नं. 3/16 रविशंकर नगर भोपाल
29	श्री परमानंद पंचौरे	सहायक सचिव	--	--	7415142207	--	--	--
30	श्री भगवान पाटिल	सहायक सचिव	--	--	9893339419	--	--	डी 337 रामेश्वरम् बागमुगलिया भोपाल
31	श्री राममोहन पटेल	सहायक सचिव (संविदा)	--	--	9425356610	--	--	203 शिव जानकी रोड भोपाल वाटिका हिनोतीया आलम कोलार रोड भोपाल
32	श्री के.के. रायकवार	कक्षाधिकारी	--	--	9340970589	--	--	97/9 ए साकेत नगर भोपाल
33	श्री अजय कुमार कश्यप	कक्षाधिकारी	--	--	8770446698	--	--	--
34	श्रीमती ज्योति सिंह	कक्षाधिकारी	--	--	9165976236	--	--	काईस्ट चर्च कैंपस डी सेक्टर गोविंदपुरा बी.एच.एल. भोपाल
35	श्री कन्नूलाल	कक्षाधिकारी	--	--	9826553050	--	--	--
36	श्री रामानंद दोहरे	कक्षाधिकारी	0751	2343299	9926679519	--	--	पटेल नगर, सिटी सेंटर ग्वालियर
37	श्री उदय राय	कक्षाधिकारी	--	--	7987747734	--	--	म.नं. 3/42 रविशंकर नगर भोपाल

38	श्रीमती संगीता यादव	कक्षाधिकारी	--	--	9926966317	--	--	मकान नं. 369/9 बी साकेत नगर भोपाल
39	श्री प्रदीप सिंह सकवार	कक्षाधिकारी	--	--	9893420439	--	--	--
40	श्री सुरेन्द्र कुमार रावल	कक्षाधिकारी	--	--	9926326146	--	--	म.नं. 3/21 रविशंकर नगर भोपाल
41	श्री अमानसिंह सोलंकी	कक्षाधिकारी	--	--	8518924461	--	--	--
42	श्री देवेन सोनवानी	कक्षाधिकारी	--	--	9425353317	--	--	--
43	श्री सुरेश कुमार बाकरिया	कक्षाधिकारी	--	--	8959255439	--	--	5/157 रविशंकर नगर भोपाल
44	श्री विनोद कुमार	सुरक्षा अधिकारी (संविदा)	--	--	8860934397	--	--	--
45	श्री विनय नायक	प्र.सहायक यंत्री-विद्युत	--	--	9425028509	--	--	--
46	श्री विनोद कुमार मण्डराय	प्र.कार्ययंत्री यंत्री-सिविल	--	--	9425025648	--	--	--
47	श्री अनिल झारिया	प्र.प्रेस अधीक्षक	--	--	9826443990	--	--	--
48	श्री कमलकिशोर बरबडे	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9406521586	--	--	म.नं. 3/18 रविशंकर नगर भोपाल
49	श्रीमती ममता त्रिपाठी	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9826665753	--	mamtatripathi2168@gmail.com	13-रिशी परीसर वैशाली नगर कोटरा, सुलतानाबाद भोपाल
50	श्रीमती सोनिया माथुर	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	7869799568	--	mssoniamat hyr12@gmail.com	सी-25 सर्वधर्म सी-सेक्टर भीम कुंज के पास कोलार रोड भोपाल
51	श्रीमती सीमा गौड़	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9669684755	--	--	ए-24 जी 3 गुलमोहर इनकमटैक्स सोसाईटी भोपाल
52	श्रीमती किरण शर्मा	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9425824669	--	kiranashu1998@gmail.com	एफ-106/97, रविशंकर मार्केट के सामने, 5 नं. बस स्टॉप शिवाजी नगर, भोपाल
53	श्रीमती नुसरत चौधरी	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9425367410	--	--	म.नं.3/39 रविशंकर नगर भोपाल
54	डॉ. मीनाक्षी कुलश्रेष्ठ	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9425601491	--	abhayameen akshi@gmail.com	83, नारायण नगर होशंगाबाद रोड भोपाल
55	श्रीमती आरती आठवले	सहायक प्राध्यापक (प्रतिनियुक्ति)	--	--	9131294191	--	--	ए-7 नर्मदा इन्क्लेव अयोध्या वायपास भोपाल
56	श्रीमती एम.एल. साहू	सहायक प्राध्यापक (प्रति.)	--	--	8718018988	--	--	98/3-8 साकेत नगर भोपाल
57	श्री राजाभईया प्रजापति	व्याख्याता	07662	297943	8085042285	--	--	म.नं. 4/8, मॉडल स्कूल कॉलोनी रीवा

58	श्री राजेन्द्र सिंह	व्याख्याता	07662	297943	9340016840	-	-	म. नं. 16/696 आजादनगर उर्रहट, रीवा
59	श्री श्यामाचरण उपवंशी लोधी	व्याख्याता	07662	297943	9479499179	-	-	म.नं. 4/2, मॉडल स्कूल कॉलोनी रीवा जिला-रीवा
60	श्रीमती वंदना सिंह	व्याख्याता	07662	297943	8839554978	-	-	म.नं. 14/406, अरुण नगर, रीवा
61	श्रीमती सुमेधा पाण्डेय	व्याख्याता	07662	297943	7805813014	-	rajeshrdu123 @gmail.com	बध्व डॉ आर. पाण्डेय, ए.पी.एस.यू. रीवा
62	श्रीमती विमला मिन्ज	प्राधानाध्यापिका	0755	2764336	9425678348	-	-	म.नं. 7/303 फाईन इक्लेव कोलार रोड भोपाल
63	श्रीमती ममता दीक्षित	व्याख्यता	0755	2764336	9009445530	-	-	म.नं. 3/17 रविशंकर नगर बोर्ड कॉलोनी भोपाल
64	श्री अशोक कुमार	व्याख्यता	0755	2764336	9893131106	-	-	ई-93 नेहरू नगर भोपाल
65	श्रीमती पुष्पलता मरावी	व्याख्यता	0755	2764336	9425829690	-	-	म.नं. 3/45 रविशंकर नगर बोर्ड कालोनी भोपाल
66	श्रीमती पूनम अवस्थी	हाईस्कूल प्राचार्य	0755	2764336	9425607023	-	-	217 रचना नगर गोविंदपुरा भोपाल
67	श्रीमती आशा बैस	हाईस्कूल प्राचार्य	0755	2764336	9893040467	-	-	सी-12 आकृति गार्डन नेहरू नगर भोपाल
68	श्रीमती नीता कन्हाई	व्याख्याता	0755	2764336	9425157478	-	-	एल-71/3 साकेत नगर भोपाल
69	श्रीमती अलका पगारिया	व्याख्याता	07414	228235	9424843098	-	-	91 सोमवरिया कालोनी, जावरा
70	श्री मनोज कुमार चतुर्वेदी	व्याख्याता	07414	228235	8871691977	-	-	पटेल कालोनी, जावरा

## Chapter-11

The monthly remuneration received by each of its Officers & 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 :-

S.No.	Name	Designation	Total Pay
1.	SMT. VEERA RANA I.A.S.	CHAIRMAN	355500
2.	SHRI. KRISHNA DEO TRIPATHI I.A.S.	SECRETARY	234442
3.	SHRI PRAKASH SINGH CHOUHAN	DEPUTY SECRETARY	-
4.	GOPAL PRASAD SINGH	FINANCE OFFICER	209564
5.	BALWANT VERMA	EXAM CONTROLLER	217488
6.	VIJAY GUHE	REGISTRAR	179306
7.	BHUPESH GUPTA	C S O	159710
8.	MUKESH KUMAR MALVIYA	REGISTRAR	137137
9.	Smt. MAMTA RAVIPAL	ASSITANT SECRETARY	125758
10.	MALA RAM AHIRWAR	ASSITANT SECRETARY	122666
11.	Smt. VIMLA SHAKYA	ASSITANT SECRETARY	123708
12.	ANIL JHARIYA	I O I	119928
13.	Smt. INDRA CHOUKSE	ASSITANT SECRETARY	116750
14.	K K RAIKWAR	S O	99332
15.	UMESH KUMAR THAKUR	ASSITANT SECRETARY	118385
16.	Smt. USHA WASHNIK	ASSITANT SECRETARY	103293
17.	Smt. JYOTI SINGH	SECTION OFFICER	83716
18.	PRADEEP KUMAR SAKWAR	SECTION OFFICER	84428
19.	SURENDRA KUMAR RAWAL	SECTION OFFICER	82014
20.	SURESH K BAKARIYA	SECTION OFFICER	86842
21.	DEVENDRA SAHAY SAXENA	HEAD ACCT	84428
22.	NARENDRA SINGH PAWAR	HEAD ACCT.	91261
23.	SOURENDRA NATH MISHRA	H A	94652
24.	BHAGWAN PATIL	ASSITANT SECRETARY	123708
25.	PEEUSH PATEL	P.S.	103672
26.	RAVINDRA M KOSARKAR	P.S.	80242
27.	SMT. SANGEETA YADAV	SECTION OFFICER	91217
28.	UDAY RAI	SECTION OFFICER	89398
29.	P N PANCHORE	ASSITANT SECRETARY	116750
30.	UMESH RAW CHAUDHARY	LECTURER	106154
31.	ASHOK KUMAR	LECTURER	118044
32.	NUSRAT CHOUDHARY	UDT	67635
33.	SEEMA GAUR	PRINCIPAL	136248
34.	M.L. SAHU	PRINCIPAL	149062
35.	KAMAL KISHOR WARWADE	PRINCIPAL	146056
36.	SUNIL KUMAR SHRIVASTAVA	STENOGRAPHER	71109
37.	ARTI ATHAWALE	PRINCIPAL	143147

## 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 विवरण की सूचना)

#### आय

(आंकड़े-लाख रुपये में)

प्राप्तियों के शीर्ष		वास्तविक लेखा	बजट अनुमान	पुनरीक्षित अनुमान	बजट अनुमान
		2021-22	2022-2023	2022-23	2023-2024
ए.	परीक्षा शुल्क (नियमित, स्वाध्यायी)	20217.19	25285.00	20989.28	31655.00
बी.	संबद्धता शुल्क	1248.45	1300.00	1400.00	1800.00
सी.	आदर्श विद्यालय	60.62	60.00	60.45	60.00
डी.	भवन	83.31	80.00	90.67	90.00
	राजस्व योग	21609.57	26725.00	22540.40	33605.00
ई.	पूजीगत लेखा	1825.84	1900.00	1734.21	2000.00
एफ.	जमाधन लेखा	110.92	75.00	75.00	100.00
कुल प्राप्तियां		23546.33	28700.00	24349.61	35705.00

व्यय

(आंकड़े-लाख रुपये में)

व्यय के शीर्ष		वास्तविक लेखा	बजट अनुमान	पुनरीक्षित अनुमान	बजट अनुमान
		2021-22	2022-2023	2022-2023	2023-2024
<b>I</b>	राजस्व				
ए-	मुख्यालय/प्रशासन	10949.28	12850.00	12850.00	13255.00
बी-	संभागीय कार्यालय	1023.47	1663.71	1658.56	1837.95
सी-	आदर्श विद्यालय	2372.40	3224.10	3078.58	3368.61
डी-	परीक्षा	3482.17	8515.00	8415.67	14565.00
ई-	शैक्षणिक कार्य (अकादमी व्यय)	171.61	350.00	240.00	365.00
योग-राजस्व व्यय		<b>17998.93</b>	<b>26602.81</b>	<b>26242.81</b>	<b>33391.56</b>
<b>II</b>	पूंजीगत लेखा				
एफ-	भवन निर्माण	447.87	3500.00	1300.00	3000.00
जी-	मुद्रणालय	0.00	5.00	5.00	5.00
एच-	वाहन	13.80	15.00	30.00	30.00
आई-	फर्नीचर एवं अन्य कार्यालयीन उपकरण	35.70	200.00	2385.00	2800.00
योग-पूंजीगत व्यय		<b>497.37</b>	<b>3720.00</b>	<b>3720.00</b>	<b>5835.00</b>
<b>III</b>	जमाधन/अग्रिम धन लेखा	242.26	315.00	315.00	305.00
बृहद योग		<b>18738.56</b>	<b>30637.81</b>	<b>30277.81</b>	<b>39531.56</b>



Chapter - 13  
The Manner of Executive of Subsidy Programmes

14.0 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों कियान्वयन की रीति :-  
(कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए)

1	कार्यक्रम/योजना का नाम
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
3	कार्यक्रम का उद्देश्य
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य-विगत वर्षों में
5	लाभार्थी की पात्रता
6	पूर्वापेक्षाएं
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण-जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो।
10	अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया
11	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें।
12	आवेदन शुल्क हो (जहां उचित हो)
13	आवेदन का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह भी बताये 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 संपर्क करें।
17	उपलब्ध धनराशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे जिला स्तर पर,ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) -

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला शहर	शहर	मोहल्ला	मकान नं
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	पूर्वपेक्षाएं	
8	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
9	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
10	आवेदन शुल्क	
11	आवेदन पत्र का प्रारूप	
12	संलग्नकों की सूची	
13	संलग्नकों का प्रारूप	

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)–

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं:–

1. दिए जाने वाले लीग 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  
Norms set by it for the discharge of its  
functions

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

विभागीय जानकारी निम्न वेबसाईट पर उपलब्ध है:- [www.mpbse.nic.in](http://www.mpbse.nic.in)

## Chapter - 17

### Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

- 17.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण—  
सूचनाओं का जनता तक पहुंचाने के लिये 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 मैन्युअल	निरंक
4	लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	<a href="http://www.mpbse.nic.in">www.mpbse.nic.in</a>

## Chapter-18

निविदाएं-मण्डल की वेबसाइट [www.mpbse.nic.in](http://www.mpbse.nic.in) पर प्रदर्शित की जाती हैं।

## Chapter-18/A Other useful Information

- 18.0 अन्य उपयोगी जानकारीयां—  
18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्य: पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर मंडल की परीक्षाओं से संबंधितों 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	
• पूर्वापेक्षाएँ (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)	
• संलग्नकों की सूची	
• संलग्नकों 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)	

• 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)	
• नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –

• पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
• आवेदन की पात्रता	
• पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
• आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें ("ठेकेदारी की श्रेणी. अ 3 से अ 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 Corporatio, 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	
• वन (मालखान) विभागाध्यक्ष की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा मांगी गई वी.जी.ए.सी. / माजी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विभाजन आदि के संबंध में (सह सृष्टि/स्थायी विभाजन और नगर प्राधिकरण/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)



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 .....

स्थान:-

दिनांक:-

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

• आवेदन की पात्रता	निरंक
• पूर्वपिक्षाएं (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 को 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 की 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 –रूपये 10/-नगद/स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद चालान क्रमांक ..... दिनांक .....
9. क्या आवेदन 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 रूपये 10/- का नाम ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

विभागाय अपालाय आधकारा:-

## Chapter-19

सार्वजनिक निजी साझेदारी – निरंक

## Chapter-20

सार्वजनिक निजी साझेदारी – मण्डल नियमानुसार समय-समय में जारी स्थानांतरण आदेश मण्डल कार्यालय में संधारित है।

## Chapter-22

सीएजी और पीएसी पैरा-निरंक।

## Chapter-23

सेवा प्रदाय एक्ट – म.प्र. लोक सेवा प्रदाय गारंटी अधिनियम 2010 के तहत मण्डल के पत्र क्रमांक/प्रशा./स्था./ए-1/1597-98/2022, भोपाल दिनांक 20.06.2022 द्वारा निम्न सेवाएं अधिसूचित करने हेतु शासन को पत्र प्रेषित किया गया है।

- अधिसूचित सेवाएं :-
- 1- डुप्लीकेट अंकसूची
  - 2- अंकसूची में संशोधन
  - 3-अंकसूची का सत्यापन
  - 4-उत्तर पुस्तिकाओं की पुनर्गणना।
  - 5-उत्तर पुस्तिकाओं की छाया प्रति उपलब्ध कराना।
  - 6-हाई स्कूल/हायर सेकण्डरी परीक्षा की संबद्धता।
  - 7-डी.एल.एड. एवं पी.एस.ई. की परीक्षा की संबद्धता।

उक्त सेवाएं देने हेतु मण्डल द्वारा स्वयं एम.पी.ऑनलाईन आवेदन प्राप्त किये जाकर निर्धारित समय-सीमा निराकरण किया जाता है।

## Chapter-24

डिसकेशनरी और नॉन डिसकशनरी अनुदान – निरंक

## Chapter-25

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेश दौर – निरंक