

अध्याय – 1

संगठन, कार्य और कर्तव्य

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	(1) माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर (कक्षा 10 वीं एवं कक्षा 12 वीं) की परीक्षाओं का संचालन करना तथा शिक्षा की मुख्य धारा से वंचित वर्ग को पुनः मुख्य धारा से जोड़ना। (2) दृढ एवं विकसित भारत निर्माण और सबके लिए शिक्षा
2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	स्कूल में और स्कूल के बाद भी
3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	अध्याय 01 के अनुसार
4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	संचालित की जाने वाली परीक्षाओं का शांतिपूर्व सुगम सुव्यवस्थित एवं सुचारु सफल रूप से आयोजन कराना।
5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	(1) परीक्षायें संपन्न उपरांत उ.पु. का मूल्यांकन कराकर समय सीमा में परीक्षाफल घोषित करना एवं संकलन केन्द्रों के माध्यम से अंकसूची/प्रमाण पत्र प्रदाय करना। (2) माननीय प्रधानमंत्री जी के आत्म निर्भर “भारत” के स्वप्न को साकार रूप देना। (3) सभी के लिये सुलभ एवं वैकल्पिक शिक्षा व्यवस्था उपलब्ध करवाना। (4) दूरस्थ क्षेत्र के विद्यार्थियों को तकनीकी साधनों के उपयोग में शिक्षित करना। (5) जिला केन्द्र के माध्यम से एक विद्यालय को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा के साथ भौतिक संसाधनों से युक्त कर “वर्ल्ड क्लास” शिक्षण की व्यवस्था कर उसे भविष्य के लिये सक्षम बनाना। (6) पायलेट प्रोजेक्ट के रूप में न्यूनतम एक कौशल-विकास केन्द्र तैयार कर स्थानीय समुदाय को प्रशिक्षित करना। (7) शासन द्वारा आयोजित की जाने वाली प्रतियोगिका परीक्षाओं को बोर्ड के माध्यम से आयोजन करना। (8) “सब्जेक्टिव डिजीटल मूल्यांकन” के माध्यम से न्यूनतम समय में परीक्षा परिणाम घोषित कर विद्यार्थियों का महत्वपूर्ण एक वर्ष खराब होने से बचाना।

6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	(1) परीक्षाओं का संचालन – कक्षा 5वीं, 8वीं, 10वीं, 12वीं, श्रमोदय प्रवेश परीक्षा, जिला स्तरीय उत्कृष्ट एवं विकास खण्ड स्तरीय मॉडल स्कूल प्रवेश परीक्षा, सुपर 100 प्रवेश परीक्षा, सी.एम. राइज प्रवेश परीक्षा (स्कूल शिक्षा/जनजाति विभाग) गार्गी विद्यालय प्रवेश परीक्षा, निदानात्मक आंकलन परीक्षा (2) मुक्त शिक्षा पाठ्यक्रम के माध्यम से शिक्षण संबंधी कार्य (3) दूरस्थ शिक्षा की उन्नती के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम (4) शालाओं को फर्नीचर एवं अनुदान। (5) म.प्र. शासन से MOU के अंतर्गत प्रदेश के सभी जिलों के तहत 53 EFA (Education for All) विद्यालयों का संचालन
7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा।	प्रदेश के समस्त जिला मुख्यालयों एवं तहसील स्तर पर 53 शासकीय ई.एफ.ए. विद्यालय संकलन केन्द्र के रूप में संचालित है।
8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
0	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	शिकायतों के निवारण के लिए ओपन बोर्ड में (1) पूछताछ मंच (2) MPSOS एप
11	मुख्य कार्यालय का पता	म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड, मा.शि.मं. परिसर, शिवाजी नगर भोपाल (म.प्र.) पिन-462011
12	कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय बंद होने का समय	प्रातः 10:30 बजे सोमवार से शनिवार सांयकाल 5:30 बजे सोमवार से शनिवार

अध्याय – 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	अध्यक्ष म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	(1) समस्त प्रशासनिक, अकादमिक शक्तियों का प्रयोग करना। (2) कार्यकारिणी की बैठक की अध्यक्षता करना। (3) किसी भी सदस्य को अपने ऐसे कृत्य एवं विचार प्रत्यायोजित कर सकेंगे जैसा कि वे उचित समझें।
	वित्तीय	वार्षिक बजट से संबंधित मदों में नियोजन का निर्देश एवं पुनर्नियोजन द्वारा किसी मद की राशि अन्य मद में स्थानांतरित निम्न शर्तों के अंतर्गत कर सकेंगे :- (1) मूल प्रावधान का अधिकतम 20 प्रतिशत होगा। (2) एक वर्ष में एक मद में केवल एक बार होगा। (3) फर्नीचर, वाहन, मजदूरी एवं किसी प्रकार के भत्ते, आकस्मिक मद में पुनर्नियोजन नहीं किये जावेंगे। (4) 15 जनवरी के पश्चात् पुनर्नियोजन नहीं कराये जायेंगे।
कर्त्तव्य		(1) यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य ओपन स्कूल की गतिविधियाँ, ज्ञापन, पत्र, नियमों, विनियमों और उपनियमों के प्रावधान के अनुसार दक्षतापूर्वक संचालित हो। (2) कार्यकारिणी की बैठक में पक्ष-विपक्ष के बराबर मद पड़ने की दशा में अपने निर्णायक मत का उपयोग करेंगे। (3) कार्यकारिणी की सभी बैठकों में पड़ने वाले मतों की वैद्यता का निर्णय करेंगे।
सदस्य सचिव की शक्तियाँ एवं उत्तरदायित्व		
<p>सदस्य सचिव म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के मुख्य कार्यपालन अधिकारी होंगे और म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के मामलों और वित्त के उचित प्रशासन तथा कार्यकारिणी के अध्यक्ष के निर्देशों एवं मार्गदर्शन के अनुसार विभिन्न गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होंगे। अपने कृत्यों के लिये उन्हें निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी। कार्यकारिणी के अध्यक्ष के निर्देशों एवं मार्गदर्शन के अनुसार विभिन्न गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होंगे।</p> <p>(1) अध्यक्ष के अनुमोदन से परामर्शदाता और स्रोत व्यक्ति नियुक्त करना। (2) म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के सभी अधिकारियों और स्टाफ के कर्त्तव्य निर्धारित करना। (3) आवश्यक पर्यवेक्षक और अनुशासनात्मक नियंत्रण करना। (4) म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड तथा उसकी क्षेत्रीय इकाइयों/अध्ययन केन्द्रों की गतिविधियों के बीच समन्वय स्थापित करना और उनका पर्यवेक्षण करना। (5) म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड और उसकी कार्यकारिणी की बैठकों का प्रबंध करना और नियमानुसार बैठकों की कार्यवाही विवरण अभिलिखित और संधारित करना। (6) अन्य ऐसे कृत्य संपादित करना जो म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के उद्देश्य की प्राप्ति के लिये कार्यकारिणी द्वारा सौंपे जायें।</p>		

अध्याय – 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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)	म.प्र. शासन द्वारा निर्धारित सेवा नियम निर्देश अनुसार
2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	प्रत्येक मामले में निर्णय लेने के लिए प्रकरण कार्यालय से उच्च अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात् विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु मान. अध्यक्ष/सक्षम समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं।
3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या आवश्यक है?	आवश्यकतानुसार जनता को पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है। केन्द्रों को परिपत्र भेजे जाते हैं प्रेस विज्ञप्ति जारी कर समाचार पत्रों/सूचना माध्यमों के द्वारा भी जन सामान्य को सूचित किया जाता है। कार्यालय की वेबसाइट www.mpsos.nic.in पर प्रदर्शित की जाती है।
4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिए अधिकारी नामांकित हैं उन्हीं के परामर्श से निर्णय लिए जाते हैं।
5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	संचालक/मा.अध्यक्ष/ कार्यकारिणी/बोर्ड की साधारण सभा प्रावधानुसार।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अंकित है :-

विषय	निविदा स्वीकृति, तृतीय 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 प्रशासनिक अधिकारी, बोर्ड अध्यक्ष एवं सक्षम समिति अधिनियम/विनियम के प्रावधान अनुसार।

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	बैठक आयोजन की सूचना जारी की जाती है।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें?	अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में अपील बोर्ड अध्यक्ष को की जा सकती है। अन्य मामलों में राज्य शासन स्कूल शिक्षा विभाग को आवेदन किया जा सकता है।

अध्याय – 4

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 कार्यक्रम अनुसार विवरण निम्नानुसार है :-

01. विभाग के विभिन्न क्रियाकलापों एवं कार्यों के लिए निम्नलिखित नियम, अधिनियम/विनियम म.प्र. शासन नियमानुसार।
02. मैनुअल
03. सेवा नियम
म.प्र. शासन नियमानुसार
04. परिपत्र
समय-समय पर आवश्यकतानुसार परिपत्र जारी किये जाते हैं।

अध्याय – 5

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

विवरणिका –2022-2023

वेबसाइट : www.mpsos.nic.in पर उपलब्ध है।

मोबाइल एप : [mpsos](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mpsos)

अध्याय – 6

नियंत्रण में रखे गए अधिकारिक दस्तावेजों का विवरण :-

स.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख उपलब्धि का स्थान
1	अधिकारी / कर्मचारियों सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	भविष्य निधि की जानकारी	कार्यालय म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड शिवाजीनगर, भोपाल (म.प्र.)
2	अधिकारी एवं कर्मचारियों के सामान्य निधि अग्रिम की पंजी	अग्रिम का विवरण	
3	अधिकारी / कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश की पंजी	अवकाश की जानकारी	
4	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची	इस कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की वरिष्ठता का संधारण	
5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची	इस कार्यालय में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी वरिष्ठता की सूची	

अध्याय – 7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

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 अंकित है।

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
	म.प्र. राज्य मुक्त (ओपन) स्कूल शिक्षा बोर्ड के नियम ओर विनियम की धारा 6 एवं 12 अनुसार जन-प्रतिनिधियों की भागीदारी सुनिश्चित है। (अध्याय-1 अनुसार)		

2. नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

लोकप्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी के प्रावधान का विवरण निम्न प्रारूप में अंकित है :-

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	नियमों में प्रावधानानुसार

अध्याय – 8

समीतियों के बारे में जानकारी –

संगठनात्मक परिचय –

म.प्र. देश के सबसे बड़े राज्यों में से एक होने के बावजूद आजादी के बाद से साक्षरता के क्षेत्र में देश के अन्य राज्यों से पिछड़ा हुआ था। प्रदेश की साक्षरता का प्रतिशत राष्ट्रीय साक्षरता की तुलना में कम था एवं प्रदेश में महिलाओं का साक्षरता औसत और भी कम था। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में सबके लिए शिक्षा पर व्यापक बल दिया गया है। म. प्र. में “सबके लिए शिक्षा” के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु वैकल्पिक शिक्षा की सर्वाधिक आवश्यकता थी। इसको दृष्टिगत रखते हुए मध्यप्रदेश में राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के अनुरूप शिक्षा से वंचित एवं शिक्षा की मुख्य धारा से अलग हो चुके छात्र-छात्राओं को वापस शिक्षा की मुख्य धारा में जोड़ने हेतु एक लचीली शिक्षा पद्धति के लिए राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की स्थापना की जानी थी। म.प्र. मंत्री परिषद् ने दिनांक 28 मार्च 1995 को यह निर्णय लिया एवं म.प्र. में प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक स्तर की वैकल्पिक शिक्षा व्यवस्था उपलब्ध कराने के लिए म.प्र. राज्य ओपन स्कूल की स्थापना की गई थी।

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड अपनी स्थापना से लेकर आज तक माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक स्तरों पर परीक्षाओं का आयोजन सफलता पूर्वक करा रहा है। इसमें व्यावसायिक पाठ्यक्रमों का भी समावेश किया गया है। अपनी स्थापना से आज तक म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड के माध्यम से प्रदेश एवं देश के लाखों छात्र-छात्राएं इससे लाभान्वित होकर शिक्षा की मुख्या धारा से जुड़े हैं। वर्ष 2016 में माननीय मंत्री स्कूल शिक्षा, म.प्र. शासन की घोषणा दिनांक 12 मई 2016 के परिपालन में माध्यमिक शिक्षा मंडल, म.प्र. भोपाल द्वारा आयोजित कक्षा 10 एवं 12 में अनुत्तीर्ण विद्यार्थियों के भविष्य को दृष्टिगत रखते हुए “रुक जाना नहीं” योजना का समावेश किया गया।

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की साधारण सभा सदस्यों की सूची

- | | |
|-----------------------|--|
| 01. सभापति
प्रभार) | श्री इंदर सिंह परमार, माननीय राज्य मंत्री, स्कूल शिक्षा (स्वतंत्र
म.प्र. शासन। |
| 02. उपसभापति | 1. राज्यमंत्री, शालेय शिक्षा, म.प्र. शासन।
2. राज्यमंत्री, अनुसूचित जाति एवं आदिम जाति, म.प्र.शासन। |

(क) सदस्य (पदेन सदस्य)

01. राज्य शासन के निम्नलिखित विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव।
 1. स्कूल शिक्षा।
 2. वित्त।
 3. आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण।
 4. तकनीकी शिक्षा एवं कौशल विकास विभाग (जन शक्ति नियोजन)।
 5. महिला एवं बाल विकास।
 6. पंचायत एवं ग्रामीण विकास।

02. आयुक्त, लोक शिक्षण।
03. आयुक्त, आदिवासी विकास।
04. अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मंडल।
05. आयुक्त, राज्य शिक्षा केन्द्र।
06. संचालक, प्रौढ़ शिक्षा।
07. संचालक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्
08. प्रबंध संचालक, पाठ्यपुस्तक निगम।
09. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (NIOS) का एक प्रतिनिधि।
10. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मंडल।
11. प्राचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल।

(ख) मनोनीत सदस्य

अपने क्षेत्रों में उल्लेखनीय योगदान देने वाले निम्नलिखित श्रेणियों के राज्य शासन द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि

12. व्यावसायिक शिक्षा से संबंधित औद्योगिक प्रतिष्ठान के प्रतिनिधि
..2
13. प्राथमिक, माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक स्तर के तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं औपचारिकेत्तर शिक्षा से जुड़े कर्मी3
14. अनुसूचित जाति-जनजाति, पिछड़ा वर्ग एवं विकलांग बच्चों/व्यक्तियों की शिक्षा के क्षेत्र में विशेष प्रकार के कार्य करने वाले व्यक्ति2
15. महिला शिक्षा एवं विकास के क्षेत्र में कार्यरत महिला2
16. राज्य ओपन स्कूल के क्षेत्रीय/जिला तथा विकास खण्ड स्तर के अधिकारियों/शिक्षकों में से प्रतिनिधि2
17. स्वैच्छिक संस्थाओं में कार्यरत व्यक्ति (जिन्होंने शिक्षा के क्षेत्र में कार्य किया हो) ...
....2

(ग) सदस्य सचिव

श्री प्रभात राज तिवारी, संचालक, म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड, भोपाल

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड भोपाल

स. क्र.	पद नाम	अधिकारी का नाम	दूरभाष	
			कार्यालय	निवास
1	संचालक	श्री प्रभात राज तिवारी	2671066	2705570
2	उप संचालक	डॉ. संजय पटवा	2671066	

अध्याय –9

अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

स. क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष			पता
			कार्यालय	मो.नं.	ई-मेल	
1	श्री प्रभात राज तिवारी	संचालक	2552106	9425012370	prabhatrajtiwari@gmail.com	A-89, Ashok Vihar, Ashoka Gardan, Bhopal
2	डॉ. संजय पटवा	उप संचालक	2552106	8109834999	sanjaypatwa0801@gmail.com	MIG Delux A-317, Katara Hills, Bhopal

अध्याय –10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित –

S.No.	Name	Gross Salary
01	Shri Prabhat R. Tiwari	202739
02	Shri Sanjay Patwa	172281
03	Shri Rajesh Mourya	103138
04	Smt Archana Sharma	150708
05	Smt. Sudipta Pal	133276
06	Smt Sneha Salodakar	112116
07	Shri Narendra Tripathi	102066
08	Smt Jyoti Shrivastava	120600
09	Shri Manish Manhar	75097
10	Shri Rajender Kumar Bachhlia	57373
11	Shri Brij Kishor Mishra	60629
12	Shri Vivakanand Nampalliwar	60629
13	Shri Dilip Kumar Mahatani	57373
14	Smt Rati Gour	23889
15	Shri Sunil verma	44809
16	Smt.Sarita Dhoke	44809
17	Shri Vishnu Chandel	44809
18	Shri Rajesh Kumar Jaget	40598
19	Smt.Gayatri Negi (Suspended)	27021
20	Shri Sandeep Rane (Suspended)	24911
21	Smt. Sangeeta Rane (Suspended)	23836

अध्याय –11

आय-व्यय विवरण वर्ष 2021-22

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Particulars	1-Apr-21 to 31-Mar-22	Particulars	1-Apr-21 to 31-Mar-22
Indirect Expenses	226726696.47	Indirect Incomes	227151699.58
SALARY & ALLOWANCES	56123796.00	ADMISSION FEES	26417906.00
ADVERTISEMENT EXP.	1299856.00	CERTIFICATION FEE	74975.00
AISECT CHARGES	387520.00	Cpi Examination Preperation Against Income	59910000.00
BANK CHARGES	6472.47	D.M.S. FEE	235309.00
BUILDING RENT EXP.	3689729.00	Exam Fees 9th 11th	90361179.08
Centre Renovation Exp.	1564172.00	EXAMINATION FEE	3139045.00
COBSE Registration Fee A/c	82600.00	Excellence & Model Admission Fees	6473225.00
Computer Accessories Exp. A/c	203086.00	INTEREST A/C F.D.	36775192.00
Computer Repair Mantaince A/c	73859.00	INTREST A/C S.B.	2788132.00
Depreciation Expenses	5877217.00	Madarsa Board Fees	578900.00
ELECTRICITY EXP.	456637.00	Marksheet Verification Fees	144834.50
Exam Exp. 9th 11th	79131367.00	MIGRATION FEE	23950.00
Exam Exp. SOM SOE	1941800.00	Miscellaneous Income	925.00
EXAMINATION EXP	19878041.00	N.O.C. FEES	17280.00
Exam Paper Printing Work	26109680.00	SANSODHAN FEE	130347.00
Furniture Repairing	3217.00	Tender Fees	71500.00
Grant Account	15645222.00	Vehicle Charges Receipt	9000.00
Legal & Professional Charges	312410.00		
Libarary Member Ship A/c	20000.00		
Litigation Expenses (Legal)	111510.00		
MEDICAL EXP. A/C	185000.00		
MEETING EXP.	2918.00		
Mobile Allow.	153600.00		
OFFICE EXP.	400135.00		
Office Exp. Chairman Office	33232.00		
Office Renovation	14816.00		
Office Renovation Chairman Office	953023.00		
PETROL/DIESEL EXP.	463165.00		
Photocopy Mechin Mentaince A/c	5462.00		

POSTAL EXP.	68388.00				
Repair and Maintenance	30984.00				
Salary Contractual Professional	1476627.00				
Satkar Exp.	44118.00				
SECURITY EXP.	966847.00				
STATIONARY EXP.	414218.00				
Student Wellfare Work Shop	5500.00				
Telephone & Internet Expenses	329896.00				
Traning Exp.	5174342.00				
TRANSPORT EXP.	42192.00				
TRAVELING EXP.	638098.00				
VEHICAL HIRE CHARGES	2025771.00				
VEHICAL MAINTENANCE EXP.	306904.00				
Vehicle Insurance Exp.	36736.00				
Website Renewal Charge	36533.00				
Excess of income over expenditure		425003.11			
Total		227151699.58	Total		227151699.58

अध्याय –12

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध –

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	पूर्वपेक्षाएं	
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 करे)	
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 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								

अध्याय –13

रियायतें, परमिटिया के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

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 का प्रारूप	

प्राप्तकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) –

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तकर्ता 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

अध्याय –14

इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में बेवसाईट : www.mpsos.nic.in पर पूछताछ मंच उपलब्ध है।

अध्याय –15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण,
पुस्तकालय/रीडिंग रूम

सूचनाओं का जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

01.	सूचना पटल	कार्यालय में उपलब्ध है
02.	अभिलेखों का निरीक्षण	कार्यालय का सूचना काउण्टर
03.	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	निरंक
04.	लोक प्राधिकार की बेवसाईट	: www.mpsos.nic.in

अध्याय – 16

सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथारिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें :-

लोक प्राधिकरण का नाम

म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड (मा.शि.मं परिसर) शिवाजी नगर, भोपाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष			पता
			एस.टी.डी.	कार्यालय	मोबाइल	
01	श्रीमती ज्योति श्रीवास्तव	प्राचार्य हाईस्कूल	0755	2671066	8889827286	A-45 Signature City, Katara Hills, Bhopal

लोक सूचना अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष			पता
			एस.टी.डी.	कार्यालय	मोबाइल	
01	श्रीमती सुदिप्ता पॉल	सहायक संचालक	0755	2671066	9424467867	H.No. 114, 115 Somya Priveledge, Mahakali Society Bhopal

विभागीय अपीलीय अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		ई-मेल	पता
				कार्यालय	मोबाइल		
01	श्री प्रभात राज तिवारी	संचालक	0755	2671066	9425012370	mpsos2022@gmail.com	ए-89 अशोका बिहार अशोकागार्डन भोपाल (म.प्र.)

अध्याय –17

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर म.प्र. राज्य मुक्त स्कूल शिक्षा बोर्ड की परीक्षाओं से संबंधित जानकारी मांगे जाने पर सूचना अधिकारी द्वारा संबंधित को दी जावेगी।
2. सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

3. लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में जानकारी – निरंक
4. सेवाओं हेतु निर्धारित प्रारूप संलग्न है, आवेदक सादे आवेदन को भी जमा कर सकता है।

ओपन बोर्ड से संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियाँ

म.प्र. राज्य ओपन स्कूल द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिये निर्धारित शुल्क विवरण तालिका में दर्शाया गया है। प्रवेश पंजीयन हेतु निर्धारित कियोस्क के माध्यम से आवेदन करें। कम/बिना शुल्क भरे जाने की स्थिति में प्रवेश आवेदन पत्र अमान्य होकर निरस्त हो जावेंगे।

वर्तमान व्यवस्था अनुसार ओपन स्कूल (परम्परागत) में प्रवेश हेतु ऑनलाइन आवेदन पत्र भरकर शुल्क जमा कराने हेतु आईसेक्ट ऑनलाइन तथा रुक जाना नहीं योजना हेतु एम.पी. ऑनलाइन कियोस्क अधिकृत है। सम्पूर्ण शुल्क जो जमा की जाना है उसकी जानकारी नीचे तालिका में दिये गये विवरण अनुसार है। आवेदन करते समय सम्पूर्ण जानकारी सही भरी है पढ़कर हस्ताक्षर करें।

शुल्क कक्षा 5वीं एवं 8वीं विवरण तालिका

विषय	कक्षा 5वीं	कक्षा 8वीं
एक विषय	100.00 रु.	100.00 रु.
दो विषय	200.00 रु.	200.00 रु.
तीन विषय	300.00 रु.	300.00 रु.
चार विषय	400.00 रु.	400.00 रु.
पांच विषय		500.00 रु.
छः विषय		600.00 रु.

शुल्क कक्षा 10वीं एवं 12वीं विवरण तालिका

विषय	हाईस्कूल सामान्य	बी.पी.एल.कार्डधारी, अनु.जाति/अ.ज.जा. महिला एवं 40% या अधिक विकलांग	हायर सेकण्डरी सामान्य	बी.पी.एल.कार्डधारी, अनु.जाति/अ.ज.जा. महिला एवं 40% या अधिक विकलांग
एक विषय	605.00 रु.	415.00 रु.	730.00 रु.	500.00 रु.
दो विषय	1210.00 रु.	835.00 रु.	1460.00 रु.	960.00 रु.
तीन विषय	1500.00 रु.	1010.00 रु.	1710.00 रु.	1110.00 रु.
चार विषय	1760.00 रु.	1160.00 रु.	1960.00 रु.	1260.00 रु.
पांच विषय	2010.00 रु.	1310.00 रु.	2210.00 रु.	1410.00 रु.
छः विषय	2060.00 रु.	1360.00 रु.	-----	-----

★ **अन्य विविध शुल्क :-** आवश्यकता के आधार पर निम्नानुसार विविध शुल्क का विवरण

क्र.	विविध मद	शुल्क रु.
1	विषय परिवर्तन (प्रति विषय) एक बार परीक्षा उपरांत	200.00
2	केन्द्र परिवर्तन एक बार परीक्षा उपरांत	200.00
3	डुप्लीकेटबोर्ड प्रमाण पत्र (5 वर्ष से तक)	300.00
4	डुप्लीकेटबोर्ड प्रमाण पत्र (5 वर्ष से अधिक)	500.00
5	प्रतिलिपि अंकसूची/माइग्रेशन प्रमाण पत्र (5 वर्ष से तक)	300.00
6	प्रतिलिपि अंकसूची/माइग्रेशन प्रमाण पत्र (5 वर्ष से अधिक)	500.00
7	अंकसूची में अंक सुधार (90 दिवस)	300.00
8	अंकसूची में नाम/पिता केनाम/माता नाम/जन्मतिथि में आंशिक सुधार (5वर्ष तक)	300.00
9	दस्तावेजों का सत्यापन (स्वयं विद्यार्थियों के लिये)	500.00
10	विदेशी संस्थाओं/विश्वविद्यालयों (विदेश) के लिए सत्यापन	5000.00
11	प्रतिलिपि मूल्यांकित उत्तरपुस्तिका की छायाप्रति/डाउनलोड प्रति (प्रति उ.पु. परीक्षा परिणाम घोषित होने के 30 दिवस तक)	500.00

★ **सीबीएसई ऑनडिमाण्ड योजना शुल्क :-**

क्र.	विषय	सैद्धांतिक विषय की शुल्क	एक प्रायोगिक/ प्रोजेक्ट सहित शुल्क	दो प्रायोगिक/ प्रोजेक्ट सहित शुल्क	तीन प्रायोगिक/ प्रोजेक्ट सहित शुल्क	चार प्रायोगिक/ प्रोजेक्ट सहित शुल्क	पांच प्रायोगिक/ प्रोजेक्ट सहित शुल्क
1	एक/दो विषय	2760/-	2960/-	3160/-	-	-	-
2	तीन विषय	4140/-	4340/-	4540/-	4740/-	-	-
3	चार विषय	5520/-	5720/-	5920/-	6120/-	6320/-	-
4	पांच विषय	6900/-	7100/-	7300/-	7500/-	7700/-	7900/-

नोट :- इसमें एम.पी. ऑनलाइन का कियास्क शुल्क सम्मिलित है।

तालिका – शुल्क छूट प्राप्त वर्ग हेतु प्रमाण पत्र जारीकर्ता प्राधिकारी

क्र.	प्रमाण पत्र	प्राधिकारी
1.	अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति का डिजिटल प्रमाण पत्र	अ. अनुविभागीय अधिकारी राजस्व अथवा म.प्र. शासन जाति के प्रमाण पत्र द्वारा इस हेतु समय-समय पर प्राधिकृत सक्षम अधिकारी ब. तहसीलदार/नायब तहसीलदार/क्षेत्र संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग। स. जिला संयोजक/सहा. परियोजना प्रशासक, आदिवासी, हरिजन एवं पिछड़ा वर्ग। द. परियोजना प्रशासक/अधिकारी (वृहद/मध्यम/लघु एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना)
2.	बी.पी.एल. कार्ड	जिला खाद्यनियंत्रक अधिकारी अथवा म.प्र.शासनद्वारा प्राधिकृत सक्षम प्राधिकारी
3.	दिव्यांगता प्रमाण पत्र	जिला चिकित्सा बोर्ड

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:

अध्याय –18

निविदाओं आदि से संबंधित जानकारियाँ

1. स्टेशनरी
2. वाहन सेवा
3. सिव्योरिटी गार्ड
4. आउटसोर्सिंग
5. भवन निर्माण (सिविल कार्य निविदा)

यह सभी निविदाएँ MP E - Tender पोर्टल पर प्रदर्शित किए जाते हैं।

अध्याय –19

सार्वजनिक निजि साझेदारी

1. माइक्रोसाफ्ट
2. हेण्डीक्राफ्ट एवं कारपेट स्किल काउंसिल
3. टेक्सटाइल सेक्टर स्किल काउंसिल
4. स्किल काउंसिल फार ग्रीन जॉब्स

अध्याय –20

स्थानान्तरण नीति एवं स्थानान्तरण आदेश

इस संस्था से संबंधित नहीं है।

अध्याय –21

आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

89 आवेदन प्राप्त एवं सभी निराकृत

अध्याय –22

सीएजी और पीएसी पैरा

इस संस्था से संबंधित नहीं है।

अध्याय –23

नागरिक चार्टर/सेवा प्रदाय एक्ट

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/निहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयाविधि में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को प्रथम अपील की जाना है उसका पदनाम	प्रथम अपील का निराकरण की समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम
1	नाम/उपनाम/जन्मतिथि में सुधार (अ) चालू वर्ष (ब) पुराने वर्ष का	सहा. संचालक (परीक्षा) सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	उपसंचालक उपसंचालक	7 कार्य दिवस 7 कार्य दिवस	संचालक
2	डुप्लीकेट अंकसूची (अ) चालू वर्ष (ब) पुराने वर्ष का	सहा. संचालक (रिकार्ड) सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	उपसंचालक उपसंचालक	7 कार्य दिवस 7 कार्य दिवस	संचालक
3	माइग्रेशन सर्टिफिकेट चालू वर्ष का	सहा. संचालक (परीक्षा)	30 कार्य दिवस	उपसंचालक	7 कार्य दिवस	संचालक
4	माइग्रेशन सर्टिफिकेट पुराने वर्ष का	सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस	उपसंचालक	7 कार्य दिवस	संचालक
5	प्रमाणपत्र	सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस	उपसंचालक	7 कार्य दिवस	संचालक
6	प्रमाण पत्र का सत्यापन	सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस	उपसंचालक	7 कार्य दिवस	संचालक
7	अंकसूची का सत्यापन	सहा. संचालक (रिकार्ड)	30 कार्य दिवस	उपसंचालक	7 कार्य दिवस	संचालक
8	अंक पुर्नगणना	सहा. संचालक (परीक्षा) (अंकसूची में अंकित निर्देशानुसार)	45 कार्य दिवस	उपसंचालक	लागू नहीं	संचालक
9	परीक्षा केन्द्रों की जानकारी	सहा. संचालक (परीक्षा)	02 कार्य दिवस	उपसंचालक	02 कार्य दिवस	संचालक

अध्याय –24

डिस्क्रेशनी और नॉन डिस्क्रेशनी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

अध्याय –25

सी.एम./मंत्रियों/अधिकारियों के विदेश दौरे

इस कार्यालय से संबंधित नहीं।