

## अध्याय 4

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित दण्ड

**[ धारा 4 (1) (बी) (! V) ]**

कृपया अपने का

3. पर्यवेक्षण एवं जवाब देही की दिशा के उल्लेख सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनायी गई पद्धति:-

मंत्रालय स्तर:-

- !। विभाग के कक्षों में डाक निम्न माध्यम से प्राप्त होती है।
  - पोस्ट आफिस से विभाग के समन्वय कक्ष में प्राप्त होती है।
  - अपर सचिव को सीधे प्राप्त होने वाले पत्र/अभ्यावेदन।
  - अन्य विभागों से प्राप्त पत्र।

उपरोक्त माध्यम से विभाग के कक्षों में प्राप्त डाक को संबंधित कक्ष के अनुभाग अधिकारी द्वारा अवर सचिव को डाकस्तर पर अवलोकन हेतु प्रस्तुत की जाती है। अवर सचिव द्वारा डाक के अवलोकन के अनुसार कक्ष के अनुभाग अधिकारी द्वारा कक्ष में पंजी करने के पश्चात् संबंधित सहायक को उपलब्ध कराया जाता है। संबंधित सहायक प्राप्तपत्र को संबंधित नस्ति पर परीक्षण उपरांत वस्तु स्थिति की टीप सहित नस्ति अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करता है। संबंधित नस्ति पर यथोचित स्तर पर यथा :- उप सचिव, सचिव, प्रमुख सचिव, राज्य मंत्री तथा प्रभारी मंत्री के आदेश प्राप्त करते हैं। यदि किसी पत्र/नस्ति में अतिरिक्त जानकारी की आवश्यकता हो तो इस संबंध में अवर सचिव/उपसचिव स्तर पर ही कार्यवाही की जाती है।

**!!। विभाग के नीतिगत मामलों में निर्णय :-**

1. मंत्री स्तर पर जहां आवश्यक हो निर्णय मंत्री मंडल द्वारा लिया जाता है
2. कार्यवाही करने में जिस स्तर पर उदासीनता बरती जाती है उस कर्मचारी/अधिकारी पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। निर्णयों पर कार्यवाही हो इसकी समय-समय पर प्रमुख सचिव द्वारा समीक्षा की जाती है एवं आवश्यक निर्देश दिये जाते हैं।

!!! राज्य विधान सभा में विभाग के प्रश्नों पर चर्चा के समय कुछ प्रश्नों पर विभागीय मंत्री द्वारा कार्यवाही करने का आश्वासन दे दिया जाता है, ऐसे प्रकरण भी विभागीय मंत्री के निर्णय के रूप में माने जाकर उन पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है और विधान सभा सचिवालय को इसकी जानकारी दी जाती है।

विभागाध्यक्ष स्तर:-

**!V.** लोक शिक्षण संचालनालय में मंत्रालय से, प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों से, सामान्य नागरिकों से, जन प्रतिनिधियों से या विभाग के कर्मचारियों से जो पत्र प्राप्त होते हैं वे संचालनालय के आवक/जावक कक्ष से या

अधिकारियों के नाम प्राप्त होने पर उनसे संबंधित कक्ष के सहायक अधीक्षक/अधीक्षक पत्रों को संबंधित लिपिक को प्रदान कर नस्ति में प्रस्तुत कराकर अपने कक्ष के सहायक संचालक को प्रस्तुत करते हैं। सहायक संचालक प्रकरण का अवलोकन कर यदि अतिरिक्त जानकारी प्राप्त करना आवश्यक समझते हैं तो अपने स्तर से जानकारी प्राप्त कर नस्ति उपसंचालक को प्रस्तुत करते हैं अन्यथा की स्थिति में अपनी टीप सहित नस्ति उपसंचालक को प्रस्तुत की जाती है। प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अनुसार यदि प्रकरण में निर्णय लेने का अधिकार उन्हें है तो तदनुसार अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति में अंकित कर सहायक संचालक को वापिस कर देते हैं अन्यथा संयुक्त संचालक को निर्णय हेतु नस्ति प्रस्तुत की जाती है। यदि प्रकरण में प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय लेने का अधिकार संयुक्त संचालक को है तो अपने स्तर पर निर्णय लेकर नस्ति उपसंचालक को भेज देते हैं अन्यथा नस्ति अपर संचालक को प्रस्तुत की जाती है। अपर संचालक उपरोक्त प्रक्रिया का अनुसरण करते हैं। यदि नस्ति आयुक्त लोक शिक्षण को प्रेषित की जाती है तो वह भी अपने अधिकारों के अन्तर्गत निर्णय कर नस्ति वापिस संचालक/अपर संचालक को भेज देते हैं। यदि प्रकरण में शासन का निर्णय आवश्यक है तो नस्ति प्रमुख सचिव को मंत्रालय में भेजी जाती है। वहा से निर्णय प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय प्रक्रिया उपरोक्तानुसार अपनायी जाती है। निर्णय पर कार्यवाही पर समय-समय पर आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा समीक्षा की जाती है एवं अधिकारियों के माध्यम से निरन्तर मानिट्रिंग की जाती है। तथा जिस स्तर पर जिस अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लापरवाही की जाती है उस पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।

#### **जिला एवं विकास खण्ड स्तर :-**

- V. जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की प्रक्रिया उपरोक्तानुसार ही अपनायी जाती है। विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्र/प्रकरण नस्ति में ही तैयार किये जाते हैं। कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपनी टीप के साथ नस्ति जिला शिक्षा अधिकारी/विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। जो अपने प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत प्रकरणों में निर्णय लेते हैं, अपने अधिकारों से बाहर के प्रकरण संचालनालय में निर्णय हेतु भेजे जाते हैं। संचालनालय स्तर से निर्णय प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। जिला एवं विकास खण्ड स्तर पर निर्णय की मानिट्रिंग एवं समीक्षा की जाती है तथा जहां लापरवाही या ढील पायी जाती है वहा नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।

#### **4 विभाग द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मापदण्ड:-**

विभिन्न प्रकार के कार्यों को करने के लिये विभाग द्वारा विभिन्न स्तरों पर विस्तृत मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

- नई प्राथमिक शालायें 300 से अधिक जनसंख्या वाली ऐसी बस्तियों में खोली जाती है जहा 1 किलोमीटर की दूरी तक कोई प्राथमिक शाला संचालित न हो।
- नये मिडिल स्कूल खोलने के लिये बस्ती की जनसंख्या कम से कम 500 होना चाहिये और उसके 3 किमी. की दूरी तक कोई मिडिल स्कूल संचालित नहीं हो।
- हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक शालायें खोलने के लिये स्थान की जनसंख्या निकट के हाई स्कूल/ उच्चतर माध्यमिक शाला की दूरी तथा उपलब्ध भौतिक सुविधाओं को ध्याम में रखा जाता है।
- राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाओं एवं भारत शासन की योजनाओं को संचालित करते समय योजनाओं में निर्धारित उद्देश्यों लाभान्यवित होने वाले बच्चों तथा निर्धारित अन्य मापदण्डों को ध्यान में रखा जाता है।

- विद्यालयों के निरीक्षण के लिये माप दण्ड निर्धारित है कि किसी स्तर की शाला को किस अधिकारी द्वारा वर्ष में कितनी बार निरीक्षण किया जावेगा। निरीक्षण किन-किन बिन्दुओं पर किया जावेगा तथा निरीक्षण के बाद किस स्तर पर क्या कार्यवाही की जावेगी। मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता में इन सब मापदण्डों का विस्तार से विवरण किया गया है।
- विद्यालयों के भवनों का निर्माण करते समय निर्माण एजेन्सियों को भवनों के मानचित्र व रेखाचित्र उपलब्ध कराये जाते हैं ताकि निर्माण कार्य वहीं ढंग से तथा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार संपन्न किया जा सके।
- छात्रों को दीजाने वाली छात्र वृत्तियों/शिष्य वृत्तियां किन छात्रों को दी जावे इसके मापदण्ड निर्धारित हैं और छात्रों का चयन करते समय इन मापदण्डों को ध्यान में रखा जाता है।
- छात्रों को उपलब्ध कराये जाने वाली पाठ्यपुस्तकों की पाठ्य सामग्री विभाग द्वारा तैयार कराई जाती है। और उसी के अनुसार मध्यप्रदेश पाठ्यपुस्तक निगम द्वारा पुस्तकें छपवाकर वितरण के लिये उपलब्ध कराई जाती है।
- निजी संस्थाएँ खोलने, उन्हें अनुमति तथा मान्यता देने के लिये विस्तृत नियम तैयार किये गये हैं, जिसके अनुसार प्रायमरी तथा मिडिल स्तर की शालाएँ खोलने के अनुमति जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा दी जाती है। हाई स्कूल उच्चतर माध्यमिक विद्यालय प्रारंभ करने हेतु एक-एक कक्षा खोलने की अनुमति भी निर्धारित नियमों के अनुसार आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा दी जाती है तथा विशेष परिस्थिति में एक से अधिक कक्षा खोलने की अनुमति आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा स्थान विशेष परिस्थितियों एवं आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये दी जाती है। हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर की परीक्षा की मान्यता माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर दी जाती है।
- निजी संस्थाओं को अनुदान देने के लिये विभाग द्वारा विस्तृत नियम तथा मापदण्ड निर्धारित है, जिसके अनुसार संस्थाओं को अनुदान की राशि स्वीकृत की जाती है।
- प्राथमिक एवं मिडिल स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा जिला स्तर बोर्ड द्वारा ली जाती है इन परीक्षाओं में एकरूपता रखने के लिये नियम बनाये गये हैं जिसके अनुसार छात्रों से परीक्षा फीस, प्रश्नों पत्रों का निर्धारण तथा उत्तर पुस्तकायें मूल्यांकितकी जाती है।
- हाई स्कूल तथा उच्चतर स्तर की प्रमाण पत्र परीक्षा मध्यप्रदेश शिक्षा मण्डल द्वारा मण्डल के निर्धारित नियमों के अनुसार प्रतिवर्ष ली जाती है तथा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन कराने के बाद निर्धारित समयावधि में परीक्षा परिणाम घोषित किया जाता है तथा छात्रों को अंकसूचियां उपलब्ध कराई जाती है।
- विभाग में कार्यरत शिक्षकों, कर्मचारियों व अधिकारियों की नियुक्ति व पदोन्नति के लिये विस्तृत भर्ती पदोन्नति नियम निर्धारित हैं, जिनके अनुसार विभिन्न रिक्त पदों पर नियुक्ति व पदोन्नति की कार्यवाही की जाती है।
- विभाग में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी को कार्य एवं शासकीय सेवा के दौरान अपने सहयोगी साथियों, अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों एवं नागरिकों से किस प्रकार व्यवहार करना चाहिये व आचरण रखना चाहिये इस संबंध में शासन द्वारा आचरण नियम निर्धारित किये गये हैं, जिसके अनुसार ही प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी को आचरण करना चाहिये, जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का आचरण इन नियमों के अनुसार नहीं होता है तो शिकायतें मिलने पर इनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।
- विभाग में कार्यरत जिन कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा कोई वित्तीय अनियमितता या कोई अपराध किया जाता है तो उसकी निर्धारित नियमों के अनुसार जांच की जाती है एवं दोषी पाये जाने पर नियमानुसार दण्ड देने की कार्यवाही की जाती है। जाँच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये हैं।

- कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकाश के संबंध में नियम निर्धारित है। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकाश स्वीकृत किये जाते हैं।
- कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा अग्रिम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता अथवा चिकित्सा सुविधा दिये जाने हेतु चिकित्सा पर्यचर्या नियम निर्धारित हैं। इन नियमों के आधार पर कर्मचारियों/अधिकारियों को चिकित्सा सुविधायें उपलब्ध कराई जाती हैं।