

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 के अन्तर्गत
निर्धारित 17 बिन्दुओं पर जिला स्तरीय स्कूल शिक्षा विभाग का
मैनुअल

1. जिला स्तर के कार्य, कर्तव्य एवं संगठनात्मक संरचना-

विभाग के कार्य एवं कर्तव्य :-

स्कूल शिक्षा विभाग जिला इन्दौर का कार्य जिले में पूर्व प्राथमिक शिक्षा से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के क्षेत्र में शासन की नीति का कार्यान्वयन करना है। इस उद्देश्य की प्राप्ति केलिये जिले द्वारा जो कार्य संपन्न किये जाते हैं उनका विवरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्राकशित कार्य आवंटन नियमों में दिया गया है। जो निम्नानुसार है-

कार्य का विवरण :-

(अ) विभाग में प्रतिपादित नीति संबंधी विषय :-

- पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक शिक्षा।
- माध्यमिक तथा उच्चतर माध्यमिक शिक्षा।
- प्रारंभिक शिक्षा से सम्बद्ध नीति।
- अनौपचारिक शिक्षा।
- शालाओं का सेट अप तथा स्वरूप से सम्बद्ध नीति।
- खाला पाठ्यचर्या।
- शाला भवन
- शालाओं के लिये उपकरण जिसमें कागज तथा अभ्यास पुस्तिकाएं शामिल हैं।
- शालाओं के लिये पाठ्यपुस्तकें, शाला पुस्तकालय, पुस्तक बैंक।
- अध्यापन की पद्धतियां तथा तकनीकें।
- शाला के अध्यापकों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
- अशासकीय शालाओं को अधिकार में लेना।
- अशासकीय शालाओं को सहायक अनुदान।
- शालाओं में शारीरिक शिक्षा तथा खेलकूद।
- शाला की परीक्षाओं का संचालन।
- राष्ट्रीय शारीरिक क्षमता अभियान।
- विकलांग बालकों के लिए समेकित शिक्षा-योजना।

संगठनात्मक संरचना :-

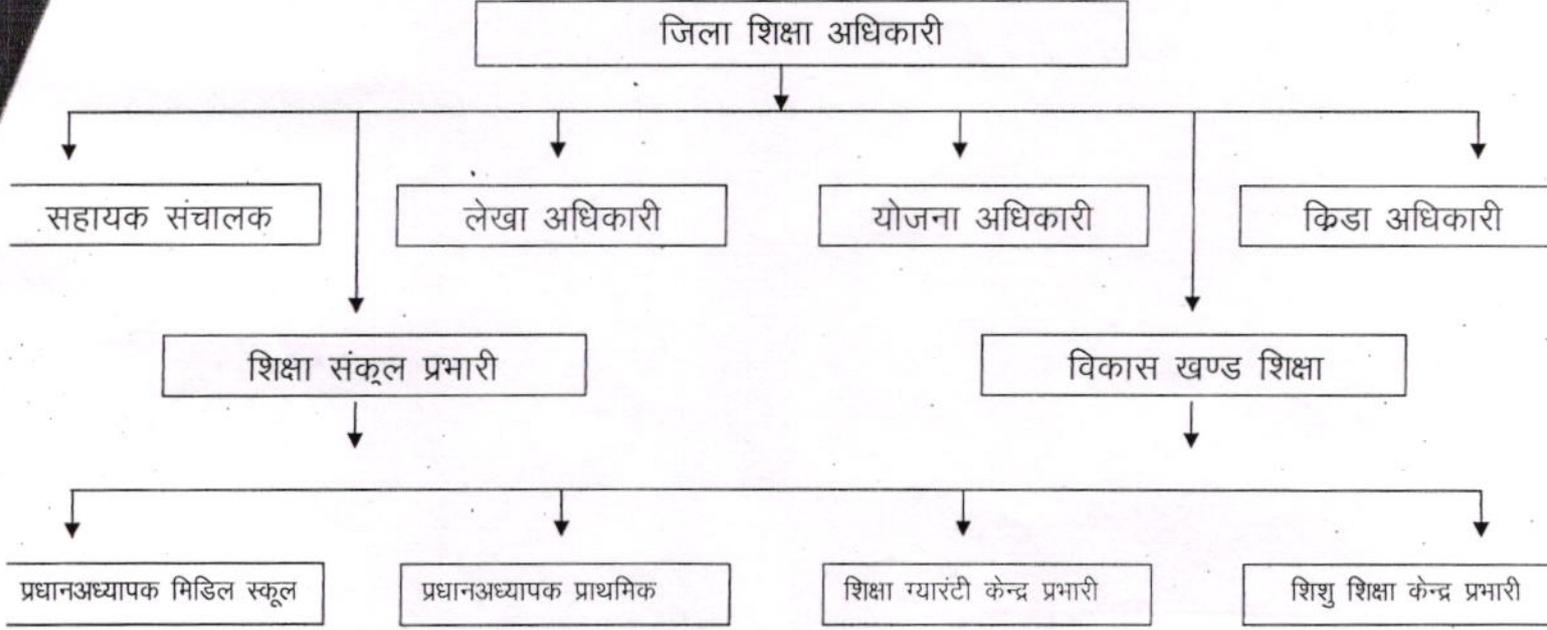
जिला स्तर :-

जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी का पद स्वीकृत है, जो विभाग के प्रशासनिक, वित्तीय, अकादमिक एवं निरीक्षण संबंधी कार्यों के लिये उत्तरदायी होता है। जिले में पूर्व प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर के समस्त शासकीय विद्यालयों का नियंत्रण जिला शिक्षा अधिकारी के नियंत्रण में रहता है। जिले में संचालित अशासकीय विद्यालयों को माध्यमिक स्तर तक की अनुमति एवं मान्यता देने तथा उनके अकादमिक निरीक्षण का उत्तरदायित्व भी जिला शिक्षा अधिकारी ही वहन करते हैं, साथ ही अशासकीय हाई स्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक स्तर के विद्यालयों का नियंत्रण भी जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। जिला शिक्षा अधिकारी को कार्य में सहायता देने के लिये एक सहायक संचालक, एक शारीरिक शिक्षा प्रभारी, एक योजना अधिकारी, एक लेखाअधिकारी, आडीटर्स एवं विभिन्न श्रेणी के लिपिक वर्गीय पद स्वीकृत है। राज्य में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने, शिक्षकों की नियुक्ति करने तथा शिक्षकों की स्कूलों में नियमित उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार जिला पंचायत, जनपद पंचायत, नगर निगम तथा नगर पंचायतों को दिये गये हैं। जिले में कार्यरत नगरीय निकाय तथा जिला पंचायत के मुख्यकार्य पालन अधिकारी को इन व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है।

विकास खण्ड स्तर :-

विकास खण्ड स्तर पर शिक्षा के प्रशासनिक, अकादमिक, निरीक्षण एवं वित्तीय कार्यों का उत्तरदायित्व विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को सौंपा गया है। विकास खण्ड स्तर के प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का नियंत्रण विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी के अधीन रहता है। आदिवासी विकास खण्डों में संचालित समस्त शालायें आदिवासी विकास विभाग के द्वारा संचालित की जाती हैं। सामान्य विकास खण्डों में संचालित समस्त शालायें स्कूल शिक्षा विभाग के द्वारा संचालित की जाती हैं। तदनुसार आदिवासी विकास खण्डों के विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी आदिवासी विकास विभाग के एवं सामान्य विकास खण्डों के विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी स्कूल शिक्षा विभाग के अधिकारी होते हैं। विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी की सहायता के लिये लिपिकीय पद स्वीकृत है। विकास खण्ड स्तर पर जन पद पंचायतों को भी विद्यालयों में भौतिक सुविधायें उपलब्ध कराने एवं शिक्षकों की उपस्थित सुनिश्चित करने संबंधी अधिकार प्रदान किये गये हैं। जनपद पंचायतों में यह व्यवस्था मुख्य कार्यपालन अधिकारी जन पद पंचायत द्वारा सुनिश्चित की जाती है।

जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर प्रशासनिक संरचना



शिक्षा संकुल स्तर-

विभाग द्वारा प्रदेश में संचालित समस्त हाई स्कूल एवं उच्चतरमाध्यमिक विद्यालयों को शिक्षा संकुल केन्द्र बनाया गया है। प्रत्येक संकुल केन्द्र के 8किलोमीटर के क्षेत्र में समस्त प्राथमरी एवं मिडिल स्कूलों को संकुल केन्द्र के अन्तर्गत रखा गया है। इन शालाओं पर वित्तीय एवं प्रशासनिक नियंत्रण संकुल केन्द्र प्राचार्य कारहता है।

2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :-

जिला शिक्षा अधिकारी :-

- अपने जिले की उच्चतर माध्यमिक स्तर एक की सभी शासकीय शालाओं पर शीधा प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
- सभी वित्तीय मामलों जैसे वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि आदि करना, वेतन केन्द्रों की स्थापना, शिक्षकों के वेतन देयक तैयार कराना एवं वेतन वितरण कराना, कैंश बुक का निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि लेखे तथा छात्र वृत्तियों को वितरण पर नियंत्रण रखना।
- सभी विद्यालयों तथा विकासखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण कर प्रशासनिक एवं अकादमिक मामलों में मार्ग दर्शन देना।
- प्राचार्य हायर सेकेण्डरी एवं हाई स्कूल तथा व्याख्याताओं की गोपनीय चरित्रावलियां लिखा जाना तथा संधारित करना।
- शालाओं को मान्यता एवं अनुमति देने तथा अनुदान संबंधी मामलों में समुचित कार्यवाही करना।
- प्राथमिक एवं मिडिल परीक्षाओं का संचालन।
- शालाओं में शरीरिक शिक्षा की व्यवस्था करना तथा विकास खण्ड एवं जिला स्तर पर प्रतियोगितायें आयोजित करना।
- जिले के अंदर कार्यरत विकास खण्ड शिक्षा अधिकारियों के कार्यों का निरीक्षण करना।
- संचालनालय लोक शिक्षण द्वारा समय-समय पर मांगी गई जानकारीयां उपलब्ध कराना।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर समय पर भेजना, लंबित प्रश्नों के उत्तर भेजना तथा आश्वासनों पर समुचित कार्यवाही करना।
- शालाओं का समय-समय पर आडिट कराना, व्यय पर नियंत्रण सुनिश्चित करना।
- स्थापना संबंधी सभी मामलों में उचित कार्यवाही करना।
- लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा समय-समय पर सौपे गये दायितवों का निर्वाहर करना।
- संचालनालय द्वारा प्रायोजित मीटिंग में उपस्थित रहना।
- सूचना का अधिकार तथा शिटीजन चार्टर से संबंधित सभी कार्यवाहियां पूर्ण करना।

विकास खण्ड स्तर

विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी

- प्राथमिक तथा पूर्व माध्यमिक शालाओं के शिक्षकों एवं प्रधान अध्यापकों के स्थापना संबंधी कार्यों की पूर्ति करना।
- प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक शालाओं एवं शिक्षकों से संबंधित समस्त वित्तीय मामले सुनिश्चित करना।
- विकास खण्ड कार्यालय के सभी आहरण एवं वितरण तथा लेखा संबंधी कार्य।
- विकास खण्ड के समस्त प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक विद्यालयों का निरीक्षण।
- विकास खण्ड स्थित सभी प्राथमिक एवं मिडिल स्कूलों के शिक्षकों की गोपनीय चरित्रावलियां लिखना तथा संधारित करना।
- प्राथमिक तथा माध्यमिक स्कूलों से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं मानिट्रिंग।
- विद्यालयों से जानकारियां प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालयों को भेजना।
- वेतन केन्द्रों से संबंधित समस्त कार्य।
- जिला शिक्षा अधिकारी एवं संचालनालय द्वारा जो भी दायित्व सौंपे जावे उन्हें पूर्ण करना।

शिक्षा संकुल स्तर

- शिक्षा संकुल में आने वाले विद्यालयों के शिक्षकों एवं कर्मचारियों के वेतन, वेतन भत्ता का आहरण।
- संकुल केन्द्र में आने वाले समस्त शिक्षक एवं कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना।
- संकुल के विद्यालयों में शैक्षणिक व्यवस्था करना।
- संकुल के अन्तर्गत आने वाले विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना।

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

जिला एवं विकास खण्ड स्तर :-

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 टीम 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 शालाये 300 से अधिक जनसंख्या वाली ऐसी बस्तियो 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 नही 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 सुविधाओ को ध्याम में रखा जाता है।
- राज्य शासन द्वारा संचालित योजनाओं एवं भारत शासन की योजनाओं को संचालित करते समय योजनाओं में निर्धारित उदेश्यो लाभान्यवित होने वाले बच्चो तथा निर्धारित अन्य मापदण्डों को ध्याम 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 है ताकि निर्माण कार्य सही 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 प्राथमरी 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 हैं, 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 मुल्यांकितकी 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 समयवधि 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। जांच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये हैं।

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 हैं, 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 मुल्यांकितकी 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 अंकसूचियाँ 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 शिकायत 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। जांच एवं विभागीय जांच नियम शासन द्वारा निर्धारित किये गये हैं।

- कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा लिये जाने वाले सामान्य मेडिकल व अर्जित अवकास के संबंध में नियम निर्धारित है। इन नियमों के अनुसार विभिन्न अवकास 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।

5. विभाग के नियंत्रण में उपलब्ध अथवा विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों में उपयोग किये जा रहे अधिनियम, नियम, मेनुअल एवं अभिलेख आदि :-

विभाग के अधिकारियों द्वारा अपने कार्यों को संपादित करने के लिये जिन अधिनियम, नियम, मेनुअल आदि का उपयोग किया जा रहा है वे निम्नानुसार हैं :-

अधिनियम

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1965 तथा संशोधित अधिनियम 1974।
- मध्यप्रदेश प्राथमिक मिडिल तथा माध्यमिक शिक्षा (पाठ्य पुस्तकों संबंधी व्यवस्था) अधिनियम 1973 तथा 1974।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (अध्यापक एवं अन्य कर्मचारियों का संदाय) अधिनियम 1978 एवं संशोधित अधिनियम 2000।
- मध्यप्रदेश आवश्यक सेवा संधारण तथा विच्छिन्नता निवारण अधिनियम 1979।
- मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (अर्ध वार्षिकीय आयु) संशोधन अनियम 1984, 87, 97, 98।
- मध्यप्रदेश कराधान अधिनियम 1982।
- मध्यप्रदेश जन शिक्षा अधिनियम 2002।
- मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998।

नियम :-

- मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा नियम 1966।
- मध्यप्रदेश की अशासकीय शिक्षण संस्थाओं के लिये पुनरीक्षित अनुदान नियम 1979।
- मध्यप्रदेश शिविल से की सामान्य शर्तें, नियम 1961।
- मध्यप्रदेश अशासकीय शिक्षण संस्था (संस्थागत निधि) नियम 1983।
- मध्यप्रदेश शाला भवन उपकर नियम 1983।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (आचरण) नियम 1965।
- मध्यप्रदेश शिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966।
- मध्यप्रदेश अराज पत्रित तृतीय वर्ग शैक्षणिक सेवा (अमहाविद्यालयीन) भरती

21/11/19
21/11/19
21/11/19

21/11/19

एवं पदोन्नति नियम 1973।

- मध्यप्रदेश शिक्षा विभाग (अमहाविद्यालयीन) तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) भरती तथा पदोन्नति नियम 1973।
- मध्यप्रदेश शालेय शिक्षा राजषत्रित सेवा भर्ती तथा पदोन्नति नियम 1982।
- अशासकीय शिक्षण संस्थाओं का मान्यता नियम 2005।
- स्कूल शिक्षा विभाग के आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों की भर्ती तथा सेवा की शर्तें नियम 1987।
- मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002।
- मध्यप्रदेश पंचायत शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1997।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका शिक्षा कर्मी (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 1978।
- मध्यप्रदेश पंचायत संविदा शाला शिक्षक (भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम 2001।
- मध्यप्रदेश नगर पालिका संविदा शाला शिक्षक (नियुक्ति एवं सेवा शर्तें) नियम 2001, 2003 एवं 2005।
- कोषालय एवं वित्त संहिता संबंधी नियम।
- मध्यप्रदेश सिविल सेवा चिकित्सा परिचर्या नियम 1958।
मेनुअल
- मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता।
- शिक्षक मल्याण प्रतिष्ठान की मार्गदर्शिका।
- उत्कृष्ट विद्यालय संबंधी मार्ग दर्शिका।
- प्राथमिक/माध्यमिक बोर्ड परीक्षाओं की मार्ग दर्शिका।
- शीघ्र लेखन/मुद्रलेखन परीक्षा संबंधी मेनुअल।

6. विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों का विवरण :-
मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

मध्यप्रदेश शिक्षा संहिता :-

विभाग के कार्यों को सूचारु रूप से संचालन करने के लिये विभाग द्वारा वर्ष 1973 में शिक्षा संहिता की रचना की है। जिसमें विभाग के विभिन्न क्रिया कलापों का विवरण, परिभाषायें,

कार्यों को करने के लिये दिशा निर्देश, विभाग में प्रचलित अधिनियम, नियम आदि का विस्तृत वर्णन किया गया है। विभाग के संमस्त अधिकारी/कर्मचारी इसकी सहायता विगत वर्षों से अपने कार्यों में लते आ रहे हैं। ये विभाग का सबसे महत्वपूर्ण ग्रन्थ है।

पालक शिक्षक संघ नियमावली :-

प्रदेश के प्रत्येक विद्यालय में पालक शिक्षक संघ का गठन किया गया है जिसका मुख्य उद्देश्य संस्था प्रमुख एवं अभिभावकों के बीच एक सूत्र स्थापित करना तथा विद्यालय के

विकास कार्यों में अभिभावकों को अधिकाधिक रुचि लाने हेतु प्रोत्साहित करना है। पालक शिक्षक संघ की स्थापना, उसके कार्यकलाप तथा उसके अधिकार एवं कर्तव्यों के बारे में जानकारी देते हुये विभाग द्वारा एक पालक शिक्षक संघ नियमावली तैयार की गई है जो संघ को कार्य करने में बहुत सहायक है। इससे विद्यालयों के संचालन एवं उसके समाज से अच्छे संबंध बनाने में महत्वपूर्ण योगदान मिला है। जन शिक्षा अधिनियम में पालक शिक्षक संघ की स्थापना का उल्लेख किया गया है। उसी तारतम्य में इसकी स्थापना कार्यप्रणाली तथा कार्यों के बारे में विस्तृत नियमों का उल्लेख इस नियमावली में किया गया है।

शैक्षिक कैलेण्डर :-

प्रत्येक विद्यालय में शैक्षिक गतिविधियाँ एवं पाठ्येत्तर गतिविधियाँ नियमित रूप से एवं निर्धारित समयावधि में संचालित हो ताकि शैक्षिक वातावरण एवं शिक्षा की गुणवत्ता को उन्नत किया जा सके इस दृष्टि से विभाग द्वारा शैक्षिक कैलेण्डर प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है जिसे प्रत्येक विद्यालय में भेजा गया है। इस कैलेण्डर के माध्यम से विद्यालयों के कार्यों में गति लाई जाती है। इस दृष्टि से यह विभाग का एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

7. नीतियों के निर्धारण या उनके क्रियान्वयन में नागरिकों की सहभागिता या उनसे परामर्श के लिये उपलब्ध व्यवस्था का विवरण :-

शिक्षा समितियाँ :-

प्रदेश में पंचायती राज व्यवस्था लागू होने के फलस्वरूप स्कूल शिक्षा से संबंधित बहुत से महत्वपूर्ण कार्य पंचायती राज संस्थाओं को सौंपे गये हैं। ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत स्तर पर स्कूल शिक्षा से संबंधित कार्यों की देख-रेख के लिये शिक्षा समितियाँ गठित की गई हैं। समितियों को अपने-अपने स्तर पर शिक्षा से संबंधित कई महत्वपूर्ण कार्य जैसे स्कूल जाने योग्य सभी बच्चों को विद्यालयों में भर्ती कराना तथा विद्यालयों में उनकी नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करना, शालाओं के समुचित संचालन के लिये स्थानीय समुदाय से सहयोग जुटाना, संस्थाओं में योजनावद्ध विकास के लिये कार्य करना, छात्रों को दिये जाने वाले प्रोत्साहन कार्यक्रमों जैसे निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, निःशुल्क गणवेश प्रदाय, छात्र वृत्ति, मध्याह्न भोजन योजना आदि का नियमित रूप से अनुश्रवण करना, संस्थाओं के बीच में समन्वय बनाये रखना आदि कार्य सौंपे गये हैं। शिक्षा समितियों में जनता के चुने हुये प्रतिनिधि, मनोनीत नागरिक अभिभावक, शिक्षक तथा छात्र गण सदस्य के रूप में कार्य करते हैं। इस प्रकार नागरिकों को शिक्षा के कार्य में सीधे भागीदारी का अवसर शिक्षा समितियों के माध्यम से प्रदाय किया जा रहा है।

पालक शिक्षक संघ :-

शिक्षकों एवं पालकों के बीच एक सूत्र के रूप में कार्य करने, पालकों को शाला के विभिन्न कार्यों में रुचि लाने के लिये प्रोत्साहित करने, शतप्रतिशत बालकों का शाला में नामांकन सुनिश्चित करने, शाला की संपत्ति की सुरक्षा तथा विकास में सहयोग करने, शाला में

मूल भूत सूविधाओं की व्यवस्था करने तथा शिक्षकों की शाला में नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने के उद्देश्य से प्रदेश की प्रत्येक शाला में पालक शिक्षक संघ की स्थापना की गई है। पालक शिक्षक संघ की साधारण सभा तथा कार्यकारिणी में छात्रों के माता पिता/अभिभावक, शिक्षक, संस्था के प्रधान तथा छात्र सदस्य के रूप में कार्य करते हैं और शाला में उपरोक्त कार्यों को पूर्ण करते हैं। इस प्रकार शिक्षक पालक संघ के माध्यम से शालाओं में नागरिकों का सहयोग प्राप्त किया जाता है। पालक शिक्षक संघ नियमावली निर्धारित की गई है।

8. विभाग में उपलब्ध ऐसे मण्डल, परिसद या समितियों का विवरण जो दो से अधिक व्यक्तियों को मिलाकर अथवा उनसे सलाह लेकर कार्य करने कार्य करने के लिये गठित की गई है :-

राजीव गाँधी शिक्षा मिशन

राजीवगाँधी शिक्षा मिशन मध्यप्रदेश में प्रारंभिक शिक्षा के लोक व्यापीकरण का लक्ष्य प्राप्त करने के लिये गठित है। यह एक स्वायत्त और स्वतंत्र संस्था के रूप में वर्ष 1994 में स्थापित किया गया था। मिशन के नीति निर्देशक मापदण्ड, साधारण सभा एवं कार्यकारिणी के स्तर पर तय होते हैं। मिशन की साधारण सभा के सभापति मुख्यमंत्री तथा उप सभापति स्कूल शिक्षा मंत्री तथा अनुसूचितजाति, जनजाति और पिछड़ा वर्ग कल्याण विभागों के प्रभारी मंत्री होते हैं। मिशन की साधारण सभा में राज्य शासन द्वारा मनोनीत 30 अशासकीय सदस्यों एवं केन्द्र शासन द्वारा मनोनीत 8 अशासकीय सदस्यों का समावेश है। मिशन द्वारा बनाये गये नियमों, विनियमों और आदेशों के अधीन रहते हुये मिशन के कार्यों का संचालन कार्यकारिणी द्वारा किया जाता है। कार्यकारिणी के अध्यक्ष मुख्य सचिव तथा उपाध्यक्ष स्कूल शिक्षा विभाग के प्रमुख सचिव होते हैं। मिशन की कार्यकारिणी में राज्य द्वारा मनोनीत 8 अशासकीय सदस्यों एवं केन्द्र शासन द्वारा मनोनीत 3 सदस्यों का समावेश है। मिशन की गतिविधियों के क्रियान्वयन एवं अनुवीक्षण हेतु राज्य, जिला, विकासखण्ड, ग्राम एवं शाला स्तर पर समितियां गठित हैं। इन समितियों में शासकीय, अशासकीय जन प्रतिनिधियों का समावेश है। जिला प्रार्थमिक शिक्षा कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के लिये प्रारंभ में इस मिशन का गठन किया गया था। वर्तमान में इसके द्वारा सर्वशिक्षा अभियान कार्यक्रम का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

27/4/2017
RTI 5411

9. विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री

जिला स्तर पर कार्यरत अधिकारियों के नाम, पद, पता, कार्यालय दूरभाष एवं निवास के दूरभाष की जानकारी नीचे तालिका में दी गई है।

अधिकारी/कर्मचारियों की डायरेक्ट्री जिला स्तर -

स. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष नं	कार्या ईमेल	निवास का पता	मोबाईल नं निवास
1	श्री राजेन्द्र मकवानी	जि.शि.अ.	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	श्रमिक कॉलोनी राउ	8602151552
2	श्रीमती रचना दुबे	सहायक संचालक	0731 2380709	deoind-mp@nic.in		9425073629
3	श्री नरेन्द्र जैन	ए.डी.पी.सी.	0731 2380709	deoind-mp@nic.in		9425352905
4	श्री घनश्याम करोले	जिला क्रिडा अधिकारी	0731 2380709	deoind-mp@nic.in	90 जगदीश पुरी धार रोड इन्दौर	9826393171
5	श्रीलक्ष्मी कैथवास	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	0731 2380709	deoind-mp@nic.in		9827304798
6		लेखा अधिकारी	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in		
7		योजना अधिकारी	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in		
8	श्रीमती रश्मि माथुर	व्याख्याता	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	138 सी सूर्यदेव नगर इन्दौर	9165755688
9	श्रीमती कल्पना केलकर	व्याख्याता	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	5 लोकमान्य नगर इन्दौर	9406653449
10	श्रीमती रेणु महाजन	व्याख्याता	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	ई 404 शेखर इंक्लेव संचार नगर इन्दौर	9425315742

RTI यथा

1	श्रीमती शोभा शुक्ला	व्याख्याता	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	ई एच/89 स्कीम नं. 54 विजय नगर इन्दौर	9926476191
12	श्री महेन्द्र बघेरवाल	व्याख्याता	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	85 ओंकारमार्ग गांधीनगर इन्दौर	9425054591
13	श्रीमती सीमा चौहान	व्याख्याता	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	डी 105 लीड्स एनक्लेव छोटा बांगडदा	9826016944
14	श्रीमती रंजना चौधरी	व्याख्याता	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	130 साईकृपा कॉलोनी इन्दौर	9179756845
15	श्रीमती मनीषा गोडबोले	व्याख्याता	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	85 संचार नगर एक्सटेंशन इन्दौर	9826571500
16	श्री क्यू डी मंसूरी	सहायक ग्रेड 1	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	99/1 नयापुरा इन्दौर	9425348820
17	श्री सतीश पाठक	सहायक ग्रेड 1	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	1528 डी सेक्टर सुदामा नगर इन्दौर	9826420391
18	श्री संजय निगम	सहायक ग्रेड 2	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	पलसीकर कॉलोनी	8225044440
19	श्रीमती भारती जमदड	सहायक ग्रेड 2	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय परिसर महूनाका इन्दौर	9669199984
20	श्री राजेश अंबानी	सहायक ग्रेड 2	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	41 शांतीनाथपुरी कॉलोनी इन्दौर	9826340601
21	श्री राजेन्द्र ओझा	सहायक ग्रेड 3	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	दामोदर नगर इन्दौर	9752575714
22	श्री किशोर भागवत	सहायक ग्रेड 3	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	स्कीम नं. 71 इन्दौर	9893295520
23	श्री आशीष मनोदा	सहायक ग्रेड 3	0731-2380709	deoind-mp@nic.in	118 कंडिलपुरा इन्दौर	9644442543

20/09/2015
RTI यथा

			2380709			
24	श्री निलेश भादवीया	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	लेक पैलेस संगम नगर इन्दौर	8269216050
25	श्री संजय दुबे	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	667 व्ही.आई.पी. परस्पर नगर इन्दौर	9009660852
26	श्री पंकज चौहान	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	134 बाहुबली नगर गांधी नगर इन्दौर	9713955808
27	श्री सचिन तिवारी	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	313/5 नेहरू नगर इन्दौर	9826625261
28	श्री फरीद खान	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	59 कॉलेज कॉलोनी इन्दौर	9827664705
29	श्री संजय पाठक	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	371 तिल्लोर खुर्द इन्दौर	9977977100
30	श्री रोहन बैस	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	53 कबूतर खाना नंदलाल पुरा इन्दौर	9826672665
31	श्री योगेन्द्र रघुवंशी	सहायक ग्रेड 3	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	10/3 स्नेहलता गंज इन्दौर	9754460883
32	श्रीमती प्रीती सोलंकी	सहायक परियोजना समन्वयक	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	476 चूरी गली महू	9713030392
33	सुश्री प्रेमलता कुशवाह	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	54 सुभाष नगर इन्दौर	9926912292
34	श्रीमती कृष्णा शर्मा	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	सी.एम. 11 सुखलिया इन्दौर	8989549282
35	श्रीमती कल्पना कोचेटा	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	deoind-mp@nic.in	50 शिक्षक नगर इन्दौर	9907715175
36	श्री बद्रीलाल	कार्यालय सहायक	0731-	deoind-mp@nic.in	227/3 शीतल	9754987003

वौधरी		2380709		नगर बाणगंगा इन्दौर	
37	श्रीमती मनोरमा राठौर	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	417/4 समाजवाद नगर इन्दौर	
38	श्री रवि दुबे	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	167 सी 5/4 अरण्य नगर स्कीम नु. 78	9669313444
39	श्री संदीप शर्मा	कार्यालय सहायक	0731- 2380709		934046409
40	श्री प्रवीण राठौर	कार्यालय सहायक	0731- 2380709	1124 द्वारकापुरी इन्दौर	7566744783
41	श्री शीतलाप्रसाद पाल	कार्यालय सहायक	0731- 2380709		9826643506
42	श्री अभय तांबें	कार्यालय सहायक	0731- 2380709		9907233069
43	श्री विनोद सिसोदिया	कार्यालय सहायक	0731- 2380709		

10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का वेतनमान :-

विभाग में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान 6/7 वे वेतनमान के अनुसार निम्नानुसार है :-

जिला स्तर	पदनाम	स्वीकृत वेतनमान एवं ग्रेड पे
स.क..	जिला शिक्षा अधिकारी	15600-39100 6600
	सहायक संचालक	15600-39100 5400
	क्रिडा अधिकारी	9300-34800 3200
	योजना अधिकारी	9300-34800 3600

21/11/2019
ATI-प्रशा

	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	9300-34800	3600
	लेखापाल	5200-20200	3200
	सहायक ग्रेड 1	5200-20200	3200
	सहायक ग्रेड 2	5200-20200	2400
	सहायक ग्रेड 3	5200-20200	1900
	वाहन चालक	5200-20200	1900
	कार्यालय सहायक	4440-7400	1300
विकास खण्ड स्तर			
	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	15600-39100	4200
	सहायक ग्रेड 2	5200-20200	2400
	सहायक ग्रेड 3	5200-20200	1900
	कार्यालय सहायक	4440-7400	1300
विद्यालय स्तर			
	प्राचार्य	15600-39100	5400
	हाईस्कूल प्राचार्य	15600-39100	4200
	व्याख्याता	15600-39100	4200
	शिक्षक	15600-39100	3600
	सहायक शिक्षक	15600-39100	3200
	कार्यालय सहायक	4440-7400	1300

11. विभाग प्रत्येक एजेन्सी को बजट आवंटन का वितरण जिसमें आयोजना मदों में किये गये व्यय का उल्लेख भी हो तथा भुगतान के संबंध में अपनाई जाने वाले प्रक्रिया का विवरण :-

- विभाग द्वारा किए गए प्रावधान की राशि जिला शिक्षा अधिकारी व विकास-खण्ड शिक्षा अधिकारी को आवंटित की जाती है। जिला शिक्षा अधिकारी एवं विकास-खण्ड शिक्षा अधिकारी को प्राप्त राशि के व्यय की समीक्षा कर उपयोगिता प्रमाण-पत्र विभाग को प्रेषित करता है।

12. रियायती कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की पद्धति तथा ऐसे कार्यक्रमों पर व्यय की राशि एवं लाभान्वितों की जानकारी :-

- विभाग में ऐसे कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

13 विभाग में यदि कोई रियायत देने वाले कार्य, परमिट या अधिकार किसी को जारी किये हो तो उनसे लाभान्वितों का विवरण :-

- विभाग में ऐसे कोई कार्य संचालित नहीं है। अतः जानकारी निरंक है।

14 विभाग के पास उपलब्ध तथा एकत्रित की जा रही जानकारियां जो कि इलेक्ट्रानिक तकनीक में न्यूनीकृत की गई हो

- कार्यालय अंतर्गत वरिष्ठ कार्यालय से ई-मेल द्वारा पत्र प्राप्त किये जाते हैं एवं त!संबंध में पत्र वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित किये जाते हैं
- कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालय को ई-मेल द्वारा कार्यालय के निर्देशों के पालन के पत्र अग्रेषित किये जाते हैं एवं उनके द्वारा प्रेषित किये गए पत्र प्राप्त किये जाते हैं ।
- स्कूल शिक्षा विभाग के पोर्टल [www.educationportal mp.gov.in](http://www.educationportal.mp.gov.in) से प्राप्त पत्र प्राप्त किये जाते हैं तथा कार्यालय अंतर्गत आने वाले समस्त कार्यालयों को निर्देशित एव सूचित करने हेतु उक्त पोर्टल पर पत्र अपलोड किये जाते हैं ।

15 नागरिकों को जानकारी प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण इस कार्य हेतु नागरिकों के उपयोग हेतु यदि कोई पुस्तकालय या वाचनालय/अध्ययन कक्ष उपलब्ध कराया गया हो तो उसकी कार्यप्रणाली का वर्णन :-

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधा कार्यालय में उपलब्ध है । कार्यालय में पृथक से लाइब्रेरी की कोई सुविधा नहीं है ।

16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण :-

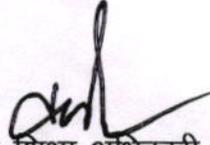
स.क.	स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	शाला संकुल	प्राचार्य शाला संकुल	-	जिला शिक्षा अधिकारी
2	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी कार्यालय	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	-	जिला शिक्षा अधिकारी
3	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
4	लोक शिक्षण संचालनालय	संयुक्त संचालक	जिला शिक्षा अधिकारी	आयुक्त लोक शिक्षण
5	म.प्र. शासन	उप सचिव	अवर सचिव	सचिव

21/11/2019
RZI 5/11/19

स्कूल शिक्षा विभाग			
-----------------------	--	--	--

17 अन्य जानकारियों जिन्हें विभाग द्वारा दिया जाना सुनिश्चित किया जाय तथा उसके पश्चात इन प्रकाशनों को अद्यतन किया जाय :-

- संबंधित नहीं ।


जिला शिक्षा अधिकारी
जिला इन्दौर

2/2
2/2
BTJ YAA

