

स.प्र. मदरसा बोर्ड,
भोपाल



"तालीम घर" इस्लामी गेट शाहजहांनाबाद भोपाल – 462001

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4)

के अंतर्गत

(लोक प्राधिकारियों के दायित्व)

Chapter 1- अध्याय 1

संगठन, कार्य और कर्तव्य

(धारा 4(1) (बी) (i))

संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण

स. क.	संगठन का नाम	पता	कार्य	कर्तव्य
1	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	“तालीम घर” इस्लामी गेट, पुतलीघर के पास, शाहजहाँनाबाद, भोपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. नवीन मदरसा पंजीयन/नवीन मान्यता। 2. नवीन समिति पंजीयन। 3. मान्यता प्राप्त मदरसों की मान्यता का नवीनीकरण। 4. पंजीकृत समिति का नवीनीकरण। 5. प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक परीक्षाओं का आयोजन। 6. दूरस्त शिक्षा पद्धति के माध्यम से मध्यप्रदेश राज्य ओपन बोर्ड के संयुक्त तत्वाधान में हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी उर्दू माध्यम की परीक्षाओं का आयोजन कराना। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. मदरसा शिक्षा को निर्देशित करना तथा उसका पर्यवेक्षण करना। 2. मदरसों को मान्यता देना। 3. मदरसों की मान्यता को वापस लेना। 4. मदरसे की मान्यता के अभिलेख का अनुरक्षण करना। 5. विहित रीति से मदरसों की प्रबंध समितियों की नियुक्ति करना। 6. मान्यता समिति, परीक्षा समिति, वित्त समिति तथा अन्य समितियों का गठन करना जिसे बोर्ड आवश्यक समझे 7. मदरसों का निरीक्षण करने के लिये कार्यविधि का विकास करना तथा निधियों के उपयोग को सुनिश्चित करना। 8. मदरसा शिक्षा के संबंध में केन्द्रीय और राज्य सरकारों की योजना के क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण करना। 9. राज्य सरकार के अनुमोदन के लिये बोर्ड के वार्षिक बजट का प्राक्कलन तथा लेखाओं को तैयार करना।

म.प्र. मदरसा बोर्ड का गठन

मदरसा शिक्षा के विकास एवं शैक्षणिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों में शिक्षा के लोक व्यापीकरण के तहत केन्द्र प्रवर्तित मदरसा आधुनिकीकरण योजना के प्रभावी क्रियान्वयन की दृष्टि से म.प्र. सरकार स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा 16 सितम्बर 1998 को विधानसभा में अधिनियम पारित कर म.प्र. मदरसा बोर्ड का गठन किया गया।

म.प्र. मदरसा बोर्ड का मुख्य उद्देश्य

परम्परागत मदरसों को दीनी तालीम के साथ साथ उनके छात्रों को आधुनिक शिक्षा की मुख्य धारा से जोड़ना है। मदरसा आधुनिकीकरण योजना के अन्तर्गत मदरसों को शासकीय योजनाओं से जोड़ना, पर्यवेक्षण करना तथा समय समय पर राज्य सरकार को सलाह देना है।

मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड के मनोनित अध्यक्षों के कार्यकाल की सूची

स.क्र.	नाम अध्यक्ष	जिला	कार्यकाल की अवधि
1.	प्रोफेसर मुहम्मद हलीम खान साहब	इन्दौर	बोर्ड गठन 1998 से 04.08.2004 तक
2.	जनाब एस.के. मुद्दीन साहब	जबलपुर	09.08.2004 से 20.03.2007 तक
3.	जनाब मुहम्मद ग़नी अंसारी साहब	छतरपुर	26.04.2008 से 23.02.2012 तक
4.	जनाब राशिद खान साहब	भोपाल	25.02.2012 से 23.12.2013 तक
5.	माननीय पारस चन्द्र जैन जी (माननीय स्कूल शिक्षा मंत्री महोदय)	उज्जैन	05.02.2014 से 19.01.2016 तक
6.	जनाब सय्यद इमाद उद्दीन साहब	बुरहानपुर	20.01.2016 से 14.12.2018 तक
7.	माननीय इंदर सिंह परमार जी, राज्यमंत्री (स्वतंत्र प्रभार) स्कूल शिक्षा विभाग	शुजालपुर	24.11.2020 से वर्तमान

राज्य सरकार द्वारा मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड में नियुक्त सचिवों के कार्यकाल

स.क्र.	नाम सचिव	जिला	कार्यकाल की अवधि
1.	मुहतरमा अस्मा नसीर साहिबा	भोपाल	बोर्ड गठन 1998 से 20.09.2001 तक
2.	जनाब मोहम्मद हनीफ़ साहब	भोपाल	21.09.2001 से 17.05.2004 तक
3.	मुहतरमा अस्मा नसीर साहिबा	भोपाल	18.05.2004 से 20.06.2005 तक
4.	जनाब ओ.पी. शर्मा साहब	भोपाल	21.06.2005 से 15.07.2005 तक
5.	डॉ सुभाष पाचपोर साहब	भोपाल	16.7.2005 से 16.07.2008 तक
6.	जनाब मोहम्मद हनीफ़ साहब	भोपाल	17.07.2008 से 17.10.2011 तक
7.	जनाब महेन्द्र शर्मा जी	भोपाल	01.11.2011 से 08.10.2013
8.	जनाब सय्यद सरवर हुसैन रिज़वी	भोपाल	09.10.2013 से 22.07.2022
9.	श्री देवभूषण प्रसाद	भोपाल	28.07.2022 से वर्तमान

शासकीय सदस्य (मनोनीत)

1. प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग
2. प्रमुख सचिव, वित्त विभाग
3. प्रमुख सचिव, पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, म.प्र.
4. प्रमुख सचिव, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जाति कल्याण विभाग, म.प्र.
5. आयुक्त, लोक शिक्षण, म.प्र.
6. संचालक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, म.प्र.
7. प्रबंध संचालक, राजीव गांधी शिक्षा मिशन
8. सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र.
9. प्रबंध संचालक, म.प्र. पाठ्य पुस्तक निगम
10. सचिव, म.प्र. अल्पसंख्यक आयोग
11. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. वक्फ बोर्ड

नामांकित सदस्य (शासन द्वारा मनोनीत बोर्ड सदस्य)

1. उर्दू भाषा का एक विद्वान
2. अरबी भाषा का एक विद्वान
3. सुप्रबंधित मदरसों के तीन अध्यक्ष
4. मुस्लिम समुदाय के तीन प्रतिष्ठित समाजसेवी

Chapter 2- अध्याय 2

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार कर्तव्य
(धारा 4(1) (बी) (ii))

मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 की धारा 10(1) अनुसार बोर्ड का सचिव राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जावेगा एवं धारा 10(2) अध्यक्ष के सामान्य नियंत्रण तथा पर्यावेक्षण के अध्याधीन रहते हुए सचिव बोर्ड का प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी होगा।

स.क्र.	कर्मचारी/कार्यालय का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य	अधिकार
1	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	लोक सूचना अधिकारी	1. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत चाही गई जानकारी संबंधित कक्ष प्रभारी से प्राप्त करना।	आवेदक को जानकारी प्रमाणित कर उपलब्ध कराना।
2	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	लेखा प्रभारी	1. समस्त मदों का वित्तीय लेखा-जोखा तैयार करना। 2. वित्तीय वर्ष के अंत में ऑडिट रिपोर्ट तैयार कराना। 3. प्रतिमाह कर्मचारियों एवं बोर्ड के स्थापना व्ययों का मासिक भुगतान का लेखा-जोखा तैयार करना। 4. वार्षिक बजट तैयार करना।	समय-समय पर प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वित्तीय लेखाओं का परीक्षण कराकर अनुमोदन प्राप्त करना।
3	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	स्थापना प्रभारी	1. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण करना। 2. कर्मचारियों द्वारा लिये गए अवकाशों का लेखा-जोखा रखना। 3. प्रतिवर्ष कर्मचारियों के कार्यों का आंकलन करना एवं सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना। 4. कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति पंजी का संधारण करना एवं पर्यवेक्षण करना।	प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वस्तु स्थिति रखना एवं अनुमोदन प्राप्त कर निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
4	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	समन्वय प्रभारी	1. विधान सभा प्रश्न के उत्तर तैयार कर उनका संधारण। 2. सी.एम. हेल्पलाइन में प्राप्त शिकायतों की मॉनीटरिंग करना। 3. न्यायालयीन प्रकरणों का निपटान करना। 4. समय-समय पर आयोजित बोर्ड कार्यकारिणी की बैठकों की तैयारी करना।	प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वस्तु स्थिति रखना एवं अनुमोदन प्राप्त कर निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
5	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	मान्यता प्रभारी	1. नवीन मदरसा पंजीयन/नवीन मान्यता। 2. नवीन समिति पंजीयन। 3. मान्यता प्राप्त मदरसों की मान्यता का नवीनीकरण।	प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वस्तु स्थिति रखना एवं अनुमोदन प्राप्त कर निर्देश अनुसार कार्यवाही

			4. पंजीकृत समिति का नवीनीकरण। 5. समस्त सेवाओं के ऑनलाइन आवेदनों एवं पोर्टल की मॉनीटरिंग कर डेटा बेस तैयार करना।	सुनिश्चित करना।
6	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	परीक्षा प्रभारी	1. प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक परीक्षाओं का आयोजन। 2. दूरस्त शिक्षा पद्धति के माध्यम से मध्यप्रदेश राज्य ओपन बोर्ड के संयुक्त तत्वाधान में हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी उर्दू माध्यम की परीक्षाओं का आयोजन कराना।	प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वस्तु स्थिति रखना एवं अनुमोदन प्राप्त कर निर्देश अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
7	मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	ऑनलाइन/आई. टी. प्रभारी	1. वेबसाइट की मॉनीटरिंग एवं अपडेशन कार्य। 2. एम.पी. ऑनलाइन के पोर्टल पर अधिसूचित ऑनलाइन सेवाओं की मॉनीटरिंग एवं अपडेशन कार्य।	प्रशासकीय अधिकारी के समक्ष वस्तु स्थिति रखना एवं अनुमोदन प्राप्त कर निर्देश अनुसार पोर्टल एवं वेबसाइट संधारित करना।

Chapter 3- अध्याय 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया में प्रक्रिया का पालन किया जाता है
(धारा 4(1) (बी) (iii))

गतिविधि	विवरण	निर्णय लेने की प्रक्रिया	अंतिम निर्णय लेने वाले अधिकारी का नाम
मान्यता	1. नवीन मदरसा पंजीयन/नवीन मान्यता। 2. नवीन समिति पंजीयन। 3. मान्यता प्राप्त मदरसों की मान्यता का नवीनीकरण। 4. पंजीकृत समिति का नवीनीकरण।	प्रत्येक मामलों में निर्णय लेने के लिए प्रकरण कार्यालय के संबंधित कक्ष प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात् विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।	प्रशासकीय अधिकारी (सचिव) मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड
परीक्षा	1. प्राथमिक एवं पूर्व माध्यमिक परीक्षाओं का आयोजन। 2. दूरस्त शिक्षा पद्धति के माध्यम से मध्यप्रदेश राज्य ओपन बोर्ड के संयुक्त तत्वाधान में हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी उर्दू माध्यम की परीक्षाओं का आयोजन कराना।	प्रत्येक मामलों में निर्णय लेने के लिए प्रकरण कार्यालय के संबंधित कक्ष प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात् विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।	प्रशासकीय अधिकारी (सचिव) मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड

Chapter 4- अध्याय 4

कार्य के निर्वहन के लिये निर्धारित मानदण्ड
(धारा 4(1) (बी)(v) और (vi))

सेवा क्र	सेवाएँ	पदाभिहितअधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा	प्रथमअपील अधिकारी का पदनाम	प्रथमअपील के निराकरण की निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीयअपील अधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6	7
1	मदरसापंजीयन एवं मदरसा के लिए बोर्ड से मान्यता	संबंधितजिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनअपने अभिमत सहित ऑनलाईन द्वारा बोर्ड में भेजने हेतु 45 कार्य दिवस।	संभागीयसंयुक्त संचालक, लोक शिक्षण म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
		सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	जिला शिक्षा अधिकारी से निरीक्षण प्रतिवेदनअनुशंसा सहित ऑनलाईन/ऑफलाईन प्राप्त होने पर पंजीयन एवं नवीन मान्यता जारीकरने हेतु 30 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
2	मदरसामान्यता का नवीनीकरण	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	ऑनलाईन आवदेन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपीसहपत्रों सहित प्राप्त होने पर*-	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
			अ स्कूटनी उपरांत आवेदन पूर्ण पाये जाने पर मान्यता का नवीनीकरण जारी करने हेतु 30 कार्य दिवस।			
			ब आवेदन की स्कूटनी में कमी पाये जाने पर आवेदक को अवगत कराने हेतु 30 कार्य दिवस।			
स कमी की पूर्ती बोर्ड में प्राप्त होने पर मान्यता का नवीनीकरण जारी करने हेतु 30 कार्य दिवस।						
3	समितिपंजीयन	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	ऑनलाईन आवदेन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपी निर्धारित सहपत्रों सहितबोर्ड को प्राप्त होने के पश्चात समिति पंजीयन कर प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु 45 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
4	समिति कानवीनीकरण	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	अ ऑनलाईन आवदेन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपी निर्धारित सहपत्रों सहितबोर्ड को प्राप्त होने परपदाधिकारी पूर्वानुसार होने कीस्थिति मेंसमिति नवीनीकरण प्रमाण-पत्र जारी करनेहेतु 45 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
			ब बिन्दु क्र.- अ के अन्तर्गतपदाधिकारीपूर्वानुसार नहीं होने की स्थिति में ठहराव प्रस्ताव मंगानेहेतु 30 कार्य दिवस।			
			स बिन्दु क्र.-ब की कमी-पूर्ती होने के उपरांत 30 कार्य दिवस।			

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. मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 एवं बोर्ड की विभिन्न समितियों द्वारा लिये गए निर्णय राज्य शासन द्वारा निर्धारित सेवा नियम/अध्यक्ष मदरसा बोर्ड के निर्णय अनुसार।
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 के संबंधित कक्ष प्रभारी को प्रस्तुत किये जाते हैं तत्पश्चात् विषयों से संबंधित अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के माध्यम से प्रकरण निर्णय लेने हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।
लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या आवश्यक है ?	आवश्यकतानुसार जनता को पत्र के माध्यम से सूचित किया जाता है।
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिए अधिकारी नामांकित है उन्हीं के परामर्श से निर्णय लिये जाते हैं।
अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?	बोर्ड अध्यक्ष/सक्षम समिति/बोर्ड की कार्यकारिणी एवं अधिनियम के प्रावधानुसार

Chapter 5- अध्याय 5

नियम, विनियम, निर्देश, नियामवली और अभिलेख, कार्य के निर्वहन के लिये।
(धारा 4(1) (बी)(v) और (vi))

मध्य प्रदेश मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 में विहित प्रावधान एवं समय-समय पर शासन/बोर्ड कार्यकारिणी की बैठकों के निर्णय अनुसार बोर्ड द्वारा प्रदत्त 5 सेवाओं के निर्देश नियमावली के ऑनलाइन लिंक एम.पी. ऑनलाइन पोर्टल के मदरसा बोर्ड पेज पर क्रमशः इस प्रकार उपलब्ध हैं :-

1. नवीन मदरसा मान्यता/नवीन पंजीयन हेतु निर्देशिका लिंक –
<https://www.mponline.gov.in/PORTAL/SERVICES/MADARSABOARD/default.ASPX#0>
2. नवीन समिति पंजीयन हेतु निर्देशिका लिंक –
<https://www.mponline.gov.in/PORTAL/SERVICES/MADARSABOARD/default.ASPX#0>
3. मान्यता के नवीनीकरण की प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक –
<https://www.mponline.gov.in/PORTAL/SERVICES/MADARSABOARD/default.ASPX#0>
4. समिति नवीनीकरण की प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक –
<https://www.mponline.gov.in/PORTAL/SERVICES/MADARSABOARD/default.ASPX#0>
5. हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा के आवेदन संबंधी प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक –
<https://www.mponline.gov.in/PORTAL/SERVICES/MADARSABOARD/default.ASPX#0>

Chapter 6- अध्याय 6

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने नियंत्रण में रखे दस्तावेजों की श्रेणियां।
(धारा 4(1) (बी)(vi))

स.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख उपलब्धि का स्थान
1.	कर्मचारियों की भविष्य निधि पुस्तिका	कर्मचारी भविष्य निधि योजनांतर्गत	कार्यालय : मध्य प्रदेश मदरसा बोर्ड, "तालीम घर" इस्लामी गेट शाहजहानाबाद, भोपाल – 462001 दूरभाष : 2735931, 2737362
2.	अधिकारी एवं कर्मचारियों के सामान्य निधि अग्रिम की पंजी	अग्रिम का विवरण	
3.	अधिकारी एवं कर्मचारियों के अन्य अग्रिम की पंजी	यात्रा अग्रिम, अन्य अग्रिम की जानकारी	
4.	कार्यालयीन केश बुक	कार्यालय के आहरण वितरण की जानकारी	
5.	कर्मचारियों का उपस्थिति पंजी	कर्मचारियों की उपस्थिति का संधारण	
6.	अधिकारी/कर्मचारियों की आकस्मिक अवकाश की पंजी	अवकाश की जानकारी	
7.	कार्यालय में संधारित नस्तियां	मान्यता, परीक्षा, प्रशासकीय एवं अन्य विषयों से संबंधित जानकारी	

Chapter 7- अध्याय 7

नीति निर्माण या उसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिये।
(धारा 4(1) (बी)(vii))

म.प्र. मदरसा बोर्ड अधिनियम 1998 के अनुसार

Chapter 8 - अध्याय 8

बोर्ड, परिषद, समितियां और अन्य निकाय लोक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित।
(धारा 4(1) (बी)(viii))

सलाहकार समिति

म.प्र. मदरसा बोर्ड की सलाहकार समिति निम्नानुसार होगी :-

- | | |
|---|------------|
| 1. मुख्यमंत्री, मध्य प्रदेश | अध्यक्ष, |
| 2. मंत्री स्कूल शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश | सदस्य |
| 3. वित्त मंत्री, वित्त विभाग मध्य प्रदेश | सदस्य |
| 4. मंत्री अल्पसंख्यक कल्याण, मध्य प्रदेश | सदस्य |
| 5. मंत्री आदिमजाति कल्याण, मध्य प्रदेश | सदस्य |
| 6. अध्यक्ष, वक्फ बोर्ड | सदस्य |
| 7. अध्यक्ष, म.प्र. अल्पसंख्यक आयोग | सदस्य |
| 8. प्रभारी सचिव, स्कूल शिक्षा मध्य प्रदेश | सदस्य सचिव |

वित्तीय समिति

बोर्ड के समस्त वित्तीय मामलों के नियंत्रण प्रशासन तथा प्रबंध के लिये वित्तीय समिति बोर्ड की सलाहकार समिति के रूप में कार्य करेगी।

वित्तीय समिति का गठन निम्नानुसार होगा :-

1. अध्यक्ष म.प्र. मदरसा बोर्ड।
2. शासन द्वारा नियुक्त पदेन सदस्यों में से एक सदस्य।
3. शासन द्वारा नाम निर्देशित सदस्यों में से एक सदस्य।
4. बोर्ड द्वारा नामजद किए गए अन्य तीन सदस्य।
अध्यक्ष म.प्र. मदरसा बोर्ड वित्तीय समिति के अध्यक्ष होंगे।
सचिव म.प्र. मदरसा बोर्ड वित्तीय समिति के सचिव होंगे।

वित्तीय समिति के निम्न कर्तव्य होंगे :-

1. बोर्ड के लिये वित्तीय वर्ष का बजट तैयार कर शासन को 31 जनवरी तक प्रस्तुत करना।
2. व्यय के नए प्रस्तावों का परीक्षण करना एवं बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. बोर्ड की वित्तीय स्थिति की समीक्षा करना।
4. बोर्ड की वित्तीय स्थिति को सुदृढ़ करना।
5. कर्मचारियों के वेतनमानों पर पुनर्विचार करना तथा नई नियुक्तियों के वेतनमानों के लिये बोर्ड को सलाह देना।

मान्यता समिति

सत्र 2014-15 से मदरसा संबंधित समस्त प्रकार के आवेदन (नवीन मदरसा मान्यता, मान्यता का नवीनीकरण, नवीन समिति पंजीयन एवं समिति का नवीनीकरण) एम.पी. ऑनलाइन के पार्टल के माध्यम से ऑनलाइन स्वीकार किए जा रहे हैं। इस प्रक्रिया से संबंधित कार्य जो मान्यता समिति अथवा बोर्ड कार्यकारिणी में लिए गए निर्णय अनुसार निर्धारित होना हैं वह इस प्रकार हैं :-

- क. समस्त प्रकार के मदरसा संबंधी ऑनलाइन आवेदनों का शुल्क निर्धारण करना।
- ख. मदरसा पंजीयन एवं मान्यता नवीनीकरण के ऑनलाइन आवेदनों की तिथियों का निर्धारण करना।
- ग. मदरसों से संबंधित विवादित प्रकरणों पर निर्णय लेना/मदरसों की मान्यता निरस्त करने संबंधी कार्यवाही करना।
- घ. शासन/अध्यक्ष के निर्णय का अनुपालन।

मान्यता समिति का गठन निम्नानुसार होगा :-

1. अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड/अध्यक्ष द्वारा नामजद बोर्ड सदस्य, अध्यक्ष समिति।
2. शासन द्वारा नियुक्त पदेन सदस्यों में से एक सदस्य।
3. शासन द्वारा नाम निर्देशित सदस्यों में से एक सदस्य।
4. बोर्ड द्वारा नामजद किए गए अन्य तीन सदस्य।
अध्यक्ष/प्रतिनिधि म.प्र. मदरसा बोर्ड मान्यता समिति के अध्यक्ष होंगे।
सचिव म.प्र. मदरसा बोर्ड मान्यता समिति के सचिव तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी होंगे।

परीक्षा समिति

म.प्र. मदरसा बोर्ड की परीक्षा समिति निम्नानुसार होगी :-

1. अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड अथवा उनके द्वारा नामजद सदस्य।

2. सचिव म.प्र. मदरसा बोर्ड।
3. परीक्षा प्रभारी।
4. विभिन्न पाठ्यक्रमों से संबंधित तीन सदस्य जिन्हें बोर्ड द्वारा चुना गया हो – बोर्ड के सचिव परीक्षा समिति के सचिव के रूप में कार्य करेंगे।
5. बोर्ड द्वारा नामित तीन सदस्य।

परीक्षा समिति बोर्ड के अधीन रहते हुए निम्न निर्देशों का पालन करेगी।

1. म.प्र. मदरसा बोर्ड द्वारा संचालित परीक्षाओं का संचालन करेंगी एवं परीक्षाओं की तिथियां निर्धारित करेगी।
2. पाठ्यक्रम के अनुसार परीक्षा लेने वाले, प्रश्न पत्रों को बनाने वाले एवं परीक्षा से संबंधित व्यक्तियों की सूची को अंतिम रूप देगी।
3. प्रश्न पत्र बनाने वालों तथा माड्रेटर्स की सूची को अंतिम रूप देने का अधिकार अध्यक्ष, सचिव को होगा।
4. परीक्षा में सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियों के फार्मों और उत्तीर्ण छात्रों को प्रमाण पत्र प्रदान करेगी।
5. परीक्षा से संबंधित कार्यों के लिये मानदेय निर्धारित करेगी।
6. परीक्षाओं के लिये सेंटर स्थापित करेगी।
7. परीक्षा में आने वाली कठिनाईयों के निराकरण के लिये बोर्ड को सुझाव देगी।
8. शासन/अध्यक्ष के निर्णय का अनुपालन।

नोट : शासन/अध्यक्ष के निर्णय का अनुपालन।

Chapter 9 - अध्याय 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
(धारा 4(1) (बी)(ix))

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक	
			एस.टी.डी.कोड	कार्यालय
1.	श्री इंदर सिंह परमार जी, राज्यमंत्री (स्वतंत्र प्रभार) स्कूल शिक्षा विभाग	अध्यक्ष	—	—
2.	श्री देवभूषण प्रसाद	सचिव	0755	2735931

स.क्र.	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का पता
1	श्री खालिद सिद्दीकी	लेखा प्रभारी	कार्यालय : मध्य प्रदेश मदरसा बोर्ड, "तालीम घर" इस्लामी गेट शाहजहानाबाद, भोपाल – 462001 दूरभाष : 2735931, 2737362 ईमेल – mpmadarsaboard@gmail.com
2	श्रीमती तलत सिद्दीकी	लिपिक	
3	श्री गुफरान बैग	कम्प्यूटर ऑपरेटर	
4	श्री शकील अहमद	कम्प्यूटर ऑपरेटर	
5	श्री फिरोज़ रज़ा	कम्प्यूटर ऑपरेटर	
6	श्री मदन पवार	लिपिक	
7	कु. सीमा इल्यास	लिपिक	
8	श्री मुहम्मद यूसुफ	लिपिक	
9	श्री असदद यार खान	लिपिक	
10	श्री अजीम खान	लिपिक	
11	श्रीमती जलीलुन्निसा	(अर्धकुशल)	
12	श्रीमती सबीहा सिद्दीकी	लिपिक (आउटसोर्स)	

Chapter 10- अध्याय 10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, वीनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की छतिपूर्ति सहित
(धारा 4(1) (बी)(x))

कार्यरत अधिकारी का नाम	पदनाम संगठन	पारिश्रमिक प्रतिमाह
श्री देवभूषण प्रसाद	सचिव (संयुक्त संचालक स्तर)	अतिरिक्त प्रभार
स्वीकृत पदों के विरुद्ध कार्यरत कर्मचारी		
श्री खालिद सिद्दीकी	लेखा प्रभारी	5200-20200+2400
श्रीमती तलत सिद्दीकी	लिपिक	5200-20200+1900
श्री गुफरान बैग	कम्प्यूटर ऑपरेटर	5200-20200+2400
श्री शकील अहमद	कम्प्यूटर ऑपरेटर	5200-20200+2400
श्री फिरोज़ रज़ा	कम्प्यूटर ऑपरेटर	5200-20200+2400
माननीय उच्च न्यायालय जबलपुर के स्थगन आदेश के विरुद्ध कार्यरत कर्मचारी		
श्री मदन पवार	लिपिक	5200-20200+1900
कु. सीमा इल्यास	लिपिक	5200-20200+1900
श्री मुहम्मद यूसुफ	लिपिक	5200-20200+1900
श्री असअद यार खान	लिपिक	5200-20200+1900
श्री अजीम खान	लिपिक	5200-20200+1900
श्रीमती जलीलुन्निसा	लिपिक (अर्धकुशल)	9982
आउटसोर्स कार्यरत कर्मचारी		
श्रीमती सबीहा सिद्दीकी	लिपिक (अर्धकुशल)	12565
श्री नीतेश सोमगढे	वाहन चालक (कुशल)	14317
श्री रामचरण	माली अर्धकुशल	6907

Chapter 11- अध्याय 11

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं
(धारा 4(1) (बी)(xi))

वित्तीय वर्ष 2022-2023 (01.04.2022 से 31.12.2022 तक)				
स.न.	म.प्र. मदरसा बोर्ड को आवंटन कहां से प्राप्त और बोर्ड की स्वयं की आय	प्राप्त आवंटन ओर बोर्ड को प्राप्त राशि	किन किन मदों पर व्यय किया गया	व्यय राशि
1	म.प्र. शासन स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा मदरसा बोर्ड को अनुदान प्राप्त वर्ष 2013-14	32,00,000/-	लेखन सामग्री, डाक व्यय, दूरभाष, बिजली का बिल, फर्नीचर, विज्ञापन प्रकाशन, मरम्मत, व्यावसायिक रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण, कम्प्यूटर तथा अन्य आकस्मिक व्यय व अध्यक्ष महो. पर होने वाले व्यय सचिव महो. का वेतन भत्ते का भुगतान किया गया	54,52,352/-
2	म.प्र. मदरसा बोर्ड को कार्यालय विकास हेतु आवंटन प्रदाय किया गया	2,50,000/-	मदरसा बोर्ड के कार्यों के विकास हेतु।	

- * म.प्र. शासन द्वारा म.प्र. मदरसा बोर्ड को वार्षिक अनुदान 32 लाख रुपये प्रदान किया जाता है। मदरसा बोर्ड कर्मचारियों के वेतनभत्ते, माननीय अध्यक्ष महोदय के मानदेय, वाहन इत्यादि पर होने वाले व्यय एवं अन्य कार्यालयीन व्यय पर वार्षिक लगभग राशि रु. 80 लाख का व्यय होता है। वर्तमान में शासन से प्राप्त होने वाले अनुदान एवं मान्यता शुल्क तथा 10वीं एवं 12वीं के परीक्षा शुल्क की पूर्व वर्षों की बचत राशि से व्ययों की पूर्ति की जा रही है।

Chapter 12- अध्याय 12

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध
(धारा 4(1) (बी)(xii))

कार्यक्रम/गतिविधि का नाम	प्रकृति/सब्सिडी का पैमाना	सब्सिडी देने के लिये पात्रता/मानदण्ड	अनुदान देने वाले पदाधिकारी का पदनाम
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादन के तरीके का वर्णन करें

कार्यक्रम/गतिविधि	आवेदन प्रक्रिया	स्वीकृति प्रक्रिया	संवितरण प्रक्रिया
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

Chapter 13- अध्याय 13

रियायतें, परमीटियां प्राप्तकर्ता के विवरण लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान
(धारा 4(1) (बी)(xiii))

कार्यक्रम/योजना का नाम				
स.क्र.	प्राप्तकर्ता संस्थानों का नाम एवं पता	लाभ की प्रकृति/मात्रा	अनुदान की तिथि	अधिकार देने का नाम एवं पदनाम
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

Chapter 14- अध्याय 14

सूचना इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध है
(धारा 4(1) (बी)(xiv))

इलेक्ट्रानिक	(विवरण) साइट योजक/स्थान जहां उपलब्ध हो आदि	सामग्री या शीर्षक	किसके द्वारा रखी गई जानकारी के संरक्षक का पदनाम व पता
बोर्ड के विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी एम.पी. ऑनलाईन पोर्टल एवं म.प्र. मदरसा बोर्ड की अधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध है।	बोर्ड द्वारा प्रदत्त समस्त ऑनलाइन सेवाओं के संबंध में दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शन मदरसा बोर्ड की अधिकारिक वेबसाइट mpmb.org.in एवं mponline के पोर्टल पर उपलब्ध नागरिक सेवाओं के लिंक पर मदरसा बोर्ड के पेज में डाउनलोड मेनू में .pdf format में उपलब्ध हैं।	1. नवीन मदरसा मान्यता/नवीन पंजीयन हेतु निर्देशिका लिंक – 2. नवीन समिति पंजीयन हेतु निर्देशिका लिंक – 3. मान्यता के नवीनीकरण की प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक – 4. समिति नवीनीकरण की प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक – 5. हाई स्कूल एवं हायर सेकण्डरी परीक्षा के आवेदन संबंधी प्रक्रिया एवं निर्देश हेतु लिंक –	प्रशासकीय अधिकारी के अनुमोदन उपरांत आई.टी. प्रभारी द्वारा अपलोडिड जानकारी म.प्र. मदरसा बोर्ड, भोपाल

Chapter 15- अध्याय 15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
(धारा 4(1) (बी)(xv))

सुविधा	विवरण (सुविधा/नाम आदि का स्थान)	उपलब्ध कराई गई जानकारी का विवरण
सूचना पटल	कार्यालय मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	बोर्ड द्वारा प्रदत्त समस्त ऑनलाइन सेवाओं के संबंध में दिशा निर्देश एवं मार्गदर्शन
कार्यालय का सूचना काउण्टर	कार्यालय मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	
मदरसा बोर्ड की वेबसाइट	www.mpmb.org.in	
मदरसा बोर्ड की अधिकृत आई.डी. के माध्यम से SMS Alert	SMS ID - MPMBBH	
मध्यप्रदेश सरकार का पोर्टल	www.mponline.gov.in	

Chapter 16- अध्याय 16

नाम, पदनाम और जनता के अन्य विवरण
सूचना अधिकारी
(धारा 4(1) (बी)(xvi))

लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	कार्यालय/प्रशासनिक ईकाई का नाम	PIO का पदनाम	कार्यालय एवं निवास दूरभाष/फैक्स	ई-मेल
1.	कार्यालय मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड, भोपाल	लोक सूचना अधिकारी	9229535856	mpmadarsaboard@gmail.com

अपीलीय अधिकारी (प्रथम)

स. क्र.	कार्यालय/प्रशासनिक ईकाई का नाम	अपीलीय अधिकारी का पदनाम	कार्यालय एवं निवास दूरभाष/फैक्स	ई-मेल
1.	श्री देवभूषण प्रसाद	सचिव, मध्यप्रदेश मदरसा बोर्ड	9425372115	mpmadarsaboard@gmail.com

Chapter 17- अध्याय 17

अन्य उपयोगी जानकारी
(धारा 4(1) (बी)(xvii))

---निरंक---

Chapter 18- अध्याय 18

निविदाओं आदि से संबंधित जानकारी

---निरंक---

Chapter 19- अध्याय 19

सार्वजनिक निजी साझेदारी

---निरंक---

Chapter 20- अध्याय 20

स्थानांतरण नीति और स्थानतरण आदेश

---निरंक---

Chapter 21- अध्याय 21

आर.टी.आई. आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

प्राप्त	निराकरण
14	14

Chapter 22- अध्याय 22

सीएजी और पीएजी पैरा

---निरंक---

Chapter 23- अध्याय 23

नागरिक चार्टर/सेवा प्रदाय एक्ट

म.प्र. लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम, 2010 की धारा 03 के तहत स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत मदरसा बोर्ड द्वारा प्रदत्त सेवाओं का सिटीजन चार्टर निम्नानुसार है :-

सेवा क्र	सेवाएँ	पदाभिहितअधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा	प्रथमअपील अधिकारी का पदनाम	प्रथमअपील के निराकरण की निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीयअपील अधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6	7
1	मदरसापंजीयन एवं मदरसा के लिए बोर्ड से मान्यता	संबंधितजिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदनअपने अभिमत सहित ऑनलाईन द्वारा बोर्ड में भेजने हेतु 45 कार्य दिवस।	संभागीयसंयुक्त संचालक, लोक शिक्षण म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
		सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	जिला शिक्षा अधिकारी से निरीक्षण प्रतिवेदनअनुशंसा सहित ऑनलाईन/ऑफलाईन प्राप्त होने पर पंजीयन एवं नवीन मान्यता जारीकरने हेतु 30 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
2	मदरसामान्यता का नवीनीकरण	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	ऑनलाईन आवेदन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपीसहपत्रों सहित प्राप्त होने पर*-	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
			अ स्कूटनी उपरांत आवेदन पूर्ण पाये जाने पर मान्यता का नवीनीकरण जारी करने हेतु 30 कार्य दिवस।			
			ब आवेदन की स्कूटनी में कमी पाये जाने पर आवेदक को अवगत कराने हेतु 30 कार्य दिवस।			
स कमी की पूर्ती बोर्ड में प्राप्त होने पर मान्यता का नवीनीकरण जारी करने हेतु 30 कार्य दिवस।						
3	समितिपंजीयन	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	ऑनलाईन आवेदन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपी निर्धारित सहपत्रों सहितबोर्ड को प्राप्त होने के पश्चात समिति पंजीयन कर प्रमाण-पत्र जारी करने हेतु 45 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
4	समिति कानवीनीकरण	सचिव, म.प्र. मदरसा बोर्ड	अ ऑनलाईन आवेदन पश्चात आवेदन की हार्ड-कॉपी निर्धारित सहपत्रों सहितबोर्ड को प्राप्त होने परपदाधिकारी पूर्वानुसार होने कीस्थिति मेंसमिति नवीनीकरण प्रमाण-पत्र जारी करनेहेतु 45 कार्य दिवस।	अपर/संयुक्तसंचालक (अल्पसंख्यक प्रकोष्ठ) लोक शिक्षण, म.प्र.	30 कार्य दिवस	अध्यक्ष, म.प्र. मदरसा बोर्ड
			ब बिन्दु क्र.- अ के अन्तर्गतपदाधिकारीपूर्वानुसार नही होने की स्थिति में ठहराव प्रस्ताव मंगानेहेतु 30 कार्य दिवस।			
			स बिन्दु क्र.-ब की कमी-पूर्ती होने के उपरांत 30 कार्य दिवस।			

Chapter 24- अध्याय 24


डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)

—निरंक—

Chapter 25- अध्याय 25

सी.एम./मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

—निरंक—


सोचिव
म.प्र. मदरसा बोर्ड,
भोपाल
म. प्र. मदरसा बोर्ड
भोपाल

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 ज्युडिशियल 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: