अध्याय 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

[धारा 4 (1) (बी) (!)]

कृपया अधिकारियों की शक्तियों और कर्तव्यों का विवरण दें और प्राधिकरण के कर्मचारियों इस प्रकार है :—

2. **अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकारः-**

मंत्रालय स्तरः-

!. मंत्रालय में स्कूल शिक्षा विभाग से संबंधित कार्य 5 कक्षों में विभाजित है। इस कार्य के लिये विभाग में प्रमुख सचिव के अतिरिक्त 1 सचिव, 2 उपसचिव, 3 अवर सचिव तथा 5 अनुभाग अधिकारी कार्यरत है। इसके अतिरिक्त सहायक ग्रेड-1 के 7, सहायक ग्रेड-2 के 8 तथा सहायक ग्रेड-3 के 14 कर्मचारी विभिन्न कक्षों में कार्यरत हैं। विभाग में प्रमुख सचिव से लेकर सहायक ग्रेड-3 तक के अधिकरियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का विवरण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रकाशित पुस्तिका ‘‘मंत्रालयीन कार्य प्रणाली पुस्तिका में दिया गया है। जो निम्नानुसार हैः-

प्रमुख सचिव/ सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में राज्य की सामयिक आवश्यकताओं के अनुरूप विभाग से संबंधित विषयों पर शासन की नीतियों के निर्धारण एवं पुनरीक्षण का कार्य प्रचलित नीतियों का प्रभावी निष्पादन/आवश्यक कानून व नियम बनाने व उनमें संशोधन का कार्य।
- शासन की नीतियेां एवं निर्देशों के अनुरूप विभागीय मंत्री को आवश्यक सलाह देना तथा विभागीय अमले का मार्गदर्शन।
- (अ) विभाग के कार्य का संपादन मध्यप्रदेश कार्यपालिका शासन के कार्य नियम तथा सचिवालयीन कार्य पुस्तिका के तहत किया जाना सुनिश्चित करना।
- (ब) कार्य आवंटन नियम के अनुसार विभाग को आवंटित विषयों को सूक्ष्म अध्ययन कर आवंटित विषयों से संबंधित कार्यों को त्वरित गति से निपटाना।
- (स) विभाग की वर्तमान स्थिति के परिपेक्ष्य में कार्य आवंटन नियमों में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही करना।
- राष्टपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, केन्द्रीय सरकार, राज्यपाल सचिवालय, माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसद, विधायकों एवं विभिन्न आयोगों से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- (अ) राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित गतिविधियों एवं
- योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- (ब) वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- शासित पार्टी की घोषणा तथा मुख्यमंत्री द्वारा विभाग के संबंध में कोई जनहित में की गई घोषणाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।

विभाग की स्थापना संबंधी समस्त कार्यः-

- भर्ती नियमों का संधारण एवं संशोधन।
- पदक्रम सूची का प्रकाशन एवं पदक्रम सूची के विरूद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही।
- कर्मचारियों का स्थाईकरण।
- विभागीय पदोन्नति समिति हेतु लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित कलेण्डर के अनुसार बैठक आयोजित कर कार्यवाही सुनिश्चत कर, पदोन्नति आदेश/पदस्थापना आदेश जारी करना। छानबीन समिति की बैठकों का आयोजन सुनिश्चत करना, कार्यवाही पर अनुमोदन प्राप्त कर तत्संबंधी आदेश जारी करना।
- गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना।
- विभागीय जांच/अनुशांसनात्मक कार्यवाही एवं लोकायुक्त प्रकरणों का निराकरण।
- स्थापना संबंधी प्रकरणों में न्यायालीन निर्णयो का पालन समय-समय में सुनिश्चित करना।
- सेवा निवृत्त कर्मचारियों को समयावधि के समस्त स्वत्वों का भुगतान सुनिश्चित करना।
- शासन के प्रचलित आरक्षण नियमों तथा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
- वर्ष में दो बार शासन के निर्देशों के अनुरूप अक्षम तथा संदिग्ध निष्टा वाले शासकीय सेवकों की छटनी का कार्य संपन्न करना।

विभागीय बजटः-

- विभागीय बजट की समीक्षा कर यह सुनिश्चत करना कि विभिन्न योजनाओं की आवश्यक व्यय समयसीमा में किया जा रहा है।
- विभागाध्यक्ष द्वारा समय सीमा में बजट एवं पूरक बजट का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चत करना।
- समय पर पुर्नविनियोजन कर बजट का सम्पूर्ण उपयोग सुनिश्चित करना।
- विभाग में प्रचलित योजनाओं की विश्लेष्णात्मक समीक्षा करना।
- विभाग के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु केन्द्र शासन के माध्यम से अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्था एवं विदेशी वित्तीय संस्था से वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिये सार्थक प्रयास करना।
- शासकीय धन का सामयिक नियमानुसार सही व मितव्ययता से उपयोग सुनिश्चित करना।

विधान सभा की स्थाई समितिः-

- (याचिका समिति, लोक लेखा समिति, अश्वासन समिति, परामर्शदात्री समिति, प्रश्न एवं संदर्भ समिति) की अनुषंसाओं की समय सीमा में कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- ध्यानाकर्षण, स्थगन, शून्यकाल की सूचनायें, तथा विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर समय पर प्रस्तुत करना।
- विधायिका से संबंधित सभी कार्यवाही समय सीमा में किया जाना सुनिश्चित करना।
- राज्य स्तरीय परामर्श समिति एवं विभागीय परामर्श समिति की बैठकें समय सीमा में आयोजित करना तथा इनमें लिये गये निर्णयों पर त्वरित क्रियान्वयन की कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- विभागाध्यक्ष स्तर पर आयोजित होने वाली इन समितियें की बैठक आयोजित करने की कार्यवाही भी समय सीमा में सुनिश्चत करना।

- एकल नस्ती प्रणाली के अंतर्गत विभागाध्यक्ष से विभाग में प्राप्त होने वाली तथा विभाग से विभागाध्यक्ष को भेजी जाने वाली नस्तियों के निराकरण की पाक्षिक समीक्षा।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में लंबित पत्रों व नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग में प्राप्त शिकायतों के निराकरण समय पर एवं तत्परता से हो।
- सुनिश्चित करना कि विभाग विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर व सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो रहा है।
- सुनिश्चित करना कि विभाग के भीतर व अंतर्विभागीय समन्वय के अभाव से विभागीय गतिविधियों पर विपरीत प्रभाव न पड़े।
- वित्तीय अधिकार परिशिष्ट- 2 पर संलग्न हैं ।

अपर/उपसचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- अपने प्रभार की शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे है।
- तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत करना।
- प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय-सीमा के पत्रों को उच्चाधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना।
- जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणात्मक टीप प्रस्तुत करना।
- समय-समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना।
- रोस्टर के मुताबिक कक्षों का निरीक्षण करना, समुचित सुझााव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना।
- मंत्री परिषद् तथा उसकी समितियों में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने की कार्रवाई कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्रि परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गयी घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गयी घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों, केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिये पंजी का संधारण करवाना।
- अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना।
- विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकार आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति, जनजाति आयोग, राज्य अनुसूचित जाति,

जनजाति आयोग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

- विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना। उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/पदप्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि की कार्रवाई करना।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर संपन्न कराने की कार्यवाई सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण करना।
- वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सहीं तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना। साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना।
- विधान सभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे तथा विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधान सभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।
- विधान सभा की विभिन्न समितियां यथा लोक लेखा समिति, याचिका समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि की समय-सीमा में जानकारी भेजना व की गई अनुशंसा पर कार्यवाही करना।
- अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनों का शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करवाना।
- न्यायालयीन प्रकरणें के संबंध में समस्त कार्यवाही समय-सीमा में सुनिश्चित करना/प्रकरणों की स्थिति की समीक्षा करना तथा पारित आदशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो।
- अधिकारियों की सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण तथा उनका रख रखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना।
- कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन संधारित करवाना।
- प्रमुख सचिव/सचिव की अनुपस्थिति में या अन्यत्र स्थानांतरण होने के कारण समय-समय पर आयोजित बैठकों में उनकी ओर से मंत्रालय में पदस्थ अपर सचिव/उपसचिव भाग लेंगे तथा समस्त जानकारी के साथ उपस्थित होंगे। विधान सभा की कार्यवाहियों के लिये भी साक्ष्य समिति के बैठक में उनकी उनुपस्थिति में उपस्थित होगे।
- सामान्यतः विभाग में खोली गई नस्ती छः माह से अधिक प्रचलित नहीं रहनी चाहिये। वर्ष में दो बार इसकी समीक्षा इसके द्वारा की जानी चाहिये तथा जो नस्तियां छः माह से नस्तीबद्ध नहीं की जाती है, ऐसी प्रत्येक नस्ती को वह विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव को कारण बताते हुए प्रस्तुत करे कि यह पूर्ण क्यों नहीं हो सकी है।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाना।
- वेबसाइट पर विभागीय जानकारी का सामयिक नवीनीकरण करवाना तथा ऐसी कोई जानकारी जो सार्वजनिक महत्व की हो, उसे बेबसाइट पर अंकित करवाना।
- शासकीय पत्र व्यवहार अधिक से अधिक ई-मेल पर करना सुनिश्चित करना।

अवर सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

- अपने प्रभार कि शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे है।
- यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी द्वारा नस्तियों का प्रस्तुतकरण निर्धारित प्रक्रिया अनुसार यथोचित संदर्भ बताते हुऐ संपूर्ण रूप से प्रस्तुत की जाती है अथवा नहीं।
- तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरंत प्रस्तुत करना।
- प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय सीमा के पत्रों को उच्चधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना।
- जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर विश्लेषणातमक टीप प्रस्तुत करना।
- समय-समय पर शाखा के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना।
- रोस्टर के मुताबिक निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- निरीक्षण के संबंध में कक्षवार गार्ड फाइल तैयार करवाना और की गई कार्रवाई से उच्चधिकारियों को अवगत कराना।
- महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के संबंध में विभाग की ओर से कार्रवाई एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना।
- मंत्री परिषद में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों के संबंध में संक्षेपिका तैयार करने की कार्यवाई कार्य नियमों में दिये गये निर्देशानुसार सुनिश्चित करना तथा मंत्रि परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का क्रियान्वयन समयावधि में सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री/विभागीय मंत्री द्वारा विभाग से संबंधित की गई घोषणाओं के क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों, विधायकों, केन्द्रीय मंत्रियों, भारत सरकार इत्यादि विशेष व्यक्तियों से प्राप्त होने वाले पत्रों पर त्वरित कार्रवाई करना तथा इसके अनुश्रवण के लिये पंजी का संधारण करवाना।
- अंतर विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना।
- विभिन्न प्रकार के संवैधानिक एवं न्यायिक आयोगों यथा लोक सेवा आयोग, मानव अधिकारी आयोग, लोकायुक्त, राष्ट्रीय अनुसूचित जाति, जनजाति अयोग, राज्य अनुसूचित जाति, जनजाति आयेाग इत्यादि से प्राप्त होने वाले प्रतिवेदन व अनुशंसाओं पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- विभाग के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय-समय पर अनुश्रवण करना तथा यह सुनिश्चित करना कि विभागीय परामर्शदात्री समिति द्वारा निर्धारित स्थापना से संबंधित सभी कार्यों का पालन सुनिश्चित करना। उदाहरण स्वरूप भर्ती नियमों का संधारण/पदक्रम सूची का प्रकाशन/स्थाईकरण/पदप्रवर्तन/नए पदों के निर्माण इत्यादि की कार्रवाई करना।
- यह सुनिश्चित करना कि अधिकारी/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धियां समय पर स्वीकृत हो जाए।

- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकें निर्धारित समय पर सपन्न कराने की कार्रवाई सुनिश्चित करना।
- अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना।
- वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण सही तरीके से सुनिश्चित करना तथा प्रतिकूल टीकाओं की संसूचना समय पर दी जाना। साथ ही लंबित गोपनीय प्रतिवेदनों को एकत्रित करना।
- विधान सभा से संबंधित समस्त प्रकार के मुद्दे यथा विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण सूचनाएं इत्यादि के संबंध में कार्रवाई त्वरित गति से करना तथा यथासमय विधान सभा को जानकारी इत्यादि भेजी जाती है, यह सुनिश्चित करना।
- विधान सभा की विभिन्न समितियों यथा लोक सेवा समिति, याचिका समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, आश्वासन समिति इत्यादि की समय-सीमा में जानकारी भेजना व की गई अनुशंसा पर कार्यवाही करना।
- अपूर्ण उत्तर तथा आश्वासनों का शीघ्रतिशीघ्र निराकरण करवाना।
- न्यायालयीन प्रकरणों पारित आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि विभागाध्यक्ष से समय पर बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव प्राप्त हो।
- अधिकारियों की सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका आदि का विधिवत संधारण तथा उनका रख रखाव एवं अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का निश्चित अवधि में निराकरण तथा विभिन्न प्रकार के अवकाश प्रकरणों का निराकरण सुनिश्चित करना।
- कक्ष में विभिन्न विषयों पर जारी होने वाले शासन के निर्देशों का अद्यतन संकलन (Stok file) संधारित करवाना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों का निर्वहन किया जाय।

SCHOOL EDUCATION DEPARTMENT

Financial Power in respect of Commissioner Public Instruction

S. N.	Description		Authority competent the Power	Extent of delegation	Conditions
1	2		3	4	5
1.	To settle the amount of Government contribution towards provident fund of the teachers in aided institutions who quit their services.	1	Commissioner Public Instruction	Full powers	In the case of staff in aided institutions directly under his jurisdiction.
		2.	Joint Director	Full Powers	
		3.	Deputy Director	Full Powers	
2.	To transfer provided fund accounts of teachers in non- government pensionable service in non- government institutions.	1.	Commissioner Public Instruction	Full Powers	In respect of inter divisional transfer of provided fund accounts of staff of non-government institutions under the jurisdication of Divisional of Divisional Superintendent and Deputy Director.
		2.	Joint Director	Full Powers	In respect of staff in non-government institutions directly under his jurisdiction.
		3.	Deputy Director	Full Powers	In respect of transfer whithin their district of Provident Fund Accounts of staff in non-government institution under their jurisdiction.

3.	To exempt pupils from payment of hostel fees for term during which they are not actually in residence, where poverty and special circumstances justify the exemption.		Heads of institution.	Full Powers	For every special reason in the case of pupil leaving or joining the hostel in mide- session for the period of non-residence.
4.	To grant remission of re-admission feed and arrears of tuition fee for the period of break in enrollment.	1.	Gazetted heads of Institutions	In their own Schools/ Colleges.	
		2.	Deputy Director	In Government Schools under their control.	
5.	To raise and maintain the following recognised funds in Government Schools in addition to the amalgamated fund :- 1. Funds in - aid of poor students. 2. Hostel Mess fund 3. Co-operative shop fund 4. Scout, Girls guide and Red Cross Fund. 5. Science club fund	1.	Gazetted heads of Institutions	Full Powers	1. Provided that a list of funds maintained is submitted to the controlling officers every year in September.
		2.	Deputy Director	Full Powers	Heads of primary and middle schools may raise and maintain these funds with the prior permission of the Deputy Director.
6.	To approve extra curicula r activities (other than games, gymnastic tournaments and other athletic activities, juvenile libary, publication of school or college magazine, science club, social gathering and other celebrations of the institutions) for which	1.	Joint Director	Full Powers	In Government High and Higher Secondary and training institutions under their control.

	expenditure may be incurred from the amalgamated fund in government Schools.				
		2.	Deputy Director	Full Powers	In government middle schools and senior basic schools under their control.
7.	To sanction refund of revenue credited in favour of the Education Department	1.	Commissioner Public Instruction	Full powers in the case of refunds of revenue or deposits credited in treasury.	Subject to verification by Treasury Officer.
		2.	Joint Director	Full powers in respect of refunds to puplis or guardians, the amoung of tuition or examination fees.	Subject to property credited into treasuries but refundable under the rules governing such refunds.
8.	Power to waive recovery of leave allowance irregularly drawn by applicant for pension.		Appointing Authority	To the extent of 3 months pay.	Provided recovery from pay and allowances or arrears thereof is not feasible.
9.	To sanction waiving of the recovery of the amount advanced as traveling expenses in connection with antirabies treatment:- 1. For a Government servant. 2. For members of family in special case.	1.	Additional Director of Public Instruction	Full Powers	Subject to the condition laid down in item 39 section IV of Book of Financial Powers, 1995 Vol. I.
		2.	Joint Director	Full powers in case of government servant of Class III & IV serving under them.	

10.	To countersign bills for scholarships of the following types : A. Higher Secondary Scholarship (Class IX, X and XI) (Rule-13.)	1.	Joint Director	Full Powers.	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
B.	Middle Schools Scholarships (Class- VI, VII and VIII Rule14)		Officer Incharge of pay centre of middle Schools	Full Powers	For all Institutions.
C.	Sangeet and Art (Ord.) Scholarships (Rule-15)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non-Government institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government institutions
D.	Games Scholarships (Rule190)	1.	Joint Director	Full Powers	For non Government institutions
		2.	Principal of the Institutions	Full Powers	For Government institutions
E.	Army and Navy Scholarship (Rule-20)		Additional Director of Public Instruction	Full Powers	For all concerned Institutions.
F.	Public Schools Scholarships (Rule-24)		Additional Director of Public Instruction	Full Powers	For all concerned Institutions
G.	Science Talent Search Scholarship (Rule-25)	1.	Joint Director of Education	Full Powers	For Non Governments Institutions.
		2.	Principals of the Institutions.	Full Powers.	For Government Institutions.
H.	Sangeet & Art Scholarships (Special) (Rul;e-17)		Additional Director of Public Instruction	In all cases.	
I.	Scholarship to children of deceased Government servants (Rule-26)		As specified in other categories of Scholarships shown against different courses.		
J.	Scholarship under Rule-9 (Rule-27)		As specified in other categories of Scholarships shown against different courses.		

K.	Sankrit Scholarships (in Class IX to XI).	1.	Joint Director	Full Power	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
L.	Sanskrit Scholarship in Special Institutions	1.	Deputy Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
		2.	Principal of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
M.	Rural Talent search Scholarships	1.	Principals of the Institutions.	Full Powers	For Government Institutions.
		2.	Joint Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
N.	Scholarship to children of surrendered decoits and the children of such families rendered indigent by the depredations of decoits.	1.	Joint Director	Full Powers	Up to Middle School stage.
		2.	Collector	Full Powers	For upper stage.
O.	Scholarships to the children of Political sufferers.		Joint Director	In all cases	
P.	National Cadet Corps. (Junior) Schlorships (Rule-22)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non-Government Institutions.
		2.	Principals of the Institutions	Full Powers	For Government Institutions.
Q.	Physical Education Scholarships (Rule-23)	1.	Joint Director	Full Powers	For Non Government Institutions.
		2.	Principal of the Institutions.	Full Powers	For Government Institutions.
11.	To write off irrecoverable value of stores and losses of public public money.	1.	Commissioner public Institutions.	Full Powers	Subject to the conditions laid down in item 35, section O of Book of Financial Powers 1995, Vol-I
		2.	Director	Up to Rs. 20,000	
		3.	Additional Director	Up to 10,000	
		4.	Joint Director/	Up to Rs.	

			Principal College of Education	5,000 for his own office up to 3,000 for institution under him	
		5.	Deputy Director	Upto Rs. 2000 for his own office upto Rs. 2000 for Middle and Primary School under him	
12.	To write off articles rendered unserviceable by fair wear and tear	1.	Commissioner Public Instruction/ Additional Director Planning Committee	Full Power	
		2.	Joint Director of Public Instruction/ Principals, College of Education.	Up to Rs, 20,000 own office and up to Rs. 5,000 for atached institutions.	
		3.	D.E.O.	Up to Rs. 20,000 in won office and up to 5,000 for attached institutions.	
13.	Articles rendered unservicceable otherwise by fair wear and tear	1.	Commissioner public instruction	Full Powers	
		2.	Joint Director of Public Instruction/ Principals College of Education.	Up to Rs, 1,500 in each case	
		3.	Joint Director	Up to 1,000 in each case.	
		4.	Deputy Director. Gazetted heads of	Up to Rs. 200 in each.	

			Educational Institutions / Higher Secondary School		
14.	Excursion trips of students for Botany, Geology, Geography, Zoology and Pharmacy.	1.	Administrative Department	Full powers in case tour outside state.	
		2.	Principal of Institutions	Full powers within state.	
15.	To sanction remission or write off irrecoverable balances of fees in Educational Institutions.		Administrative Department	Full Powers	
16.	To remit payment of re-admission fees and of arrears in case of Government Schools.		Principal, higher Secondry School	Full Powers	On the recommendation of schools committee.
17.	Powers to sanction maintenance grants to recognised aided schools	1.	Administrative Department	Above Rs. 1 lakhs.	1. Provided all rules of gants in aid of the department are followed.
		2.	Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 3 lakhs	2. Provided utilisation certificate of previous year has been submitted.
		3.	Joint Director	Up to Rs. 3 lakhs	3. Provided that the audited accounts of previous year has been submitted.
		4.	Deputy Director	Up to Rs. 15 lakhs	
18.	Rowers to sanction building grants to recognised aided schools		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 10,000 in each case	
19.	Power to sanction furniture and equipment grant to recognise aided Schools		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 10,000 in each case.	
20.	Power to sanction furniture and equipment grant to recognise scheduled castes and scheduled tribes hostels.		Commissioner Public Instruction	Up to Rs. 5,000 each case.	

21.	To award middle school stipends for scheduled castes scheduled tribes/ backward class students (boys)		Deputy Director	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
22.	To award middle school stipends for girls (general) (scheduled castes and scheduled tribes)		Deputy Director	Full Power	As per rates fixed by Govt. from time to time
23.	To award high school stipends for scheduled castes and scheduled tribes (Boys)		Deputy Director	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time
24.	To award high school stipends for scheduled castes and scheduled tribes (Girls)		Joint Director	Full Power	As per rates fixed by Govt. from time to time
25.	To award Basic Training stipends at the prantiya Shikshan Mahavidyalaya, Jabalpur		Commissioner Public Instruction	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
26.	To award Diploma training stipends at the prantiya Shikshan Mahavidyalaya, Jabalpur		Commissioner, Public Instruction	Full Powers	As per rates fixed by Govt. from time to time.
Note	Wherever the power of simoliar lev el have been given to district planning committee as will as other authorities, the matters relating to District offices/ institutions will be sanctioned by District Planning Committee onl y. **Financial Power in respect of Director rate of State Council of Education Research and Training**				
1.	To sanction purchase of books and technical periodicals for libraties.	1.	Director, State Council of Education Research and Training/ Director and heads of State level institutions and Colleges of Education	Full Powers	1. Subject to the condition that at least 75% of the purchase are from the list of books and periodicals for the student's library.
		2.	Principals of school complexes and Basic Training Institutes	Full Powers	2.The books and periodical are to be selected by the Committees. constituted by the administrative department.