

## अध्याय 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया का पालन किया जाता है

**[ धारा 4 (1) (बी) (!!!) ]**

लोक प्राधिकरण (उपायुक्त अधिकारी) द्वारा निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन करें।

**अनुभाग अधिकारी, सहायक, उच्च श्रेणी लिपिक एवं निम्न श्रेणी जिपिक के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व**

संक्षेप में सचिवालय में कार्यरत लिपिकों एवं अनुभाग अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है:-

### **अनुभाग अधिकारी / सहायक अधीक्षक**

अनुभाग अधिकारी अपने अनुभाग के पूरे क्रिया-कलापों के लिए जिसमें अनुशासन, समय पर कार्य किया जाना, शासकीय नियमों का पालन होने के जिम्मेदार है। संक्षेप में अनुभाग अधिकारी के निम्न कर्तव्य एवं दायित्व हैं:-

#### **अनुभाग अधिकारी के कर्तव्य:-**

- अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना, कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।
- शासकीय नियमों और प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना।
- कार्यालयीन समय में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिपोर्ट करना।
- कक्ष के किसी कर्मचारी के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना।
- कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाए रखना।
- तत्काल और समय-सीमा के प्रकरण तुरन्त प्रस्तुत कराना, उन्हें देखना चाहिए कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्तुत होने के बाद उसकी वापसी काइंतजार करना चाहिए और यदि कक्ष में वह नस्ती वापस नहीं आती है तो अवर सचिव के ध्यान में लाना चाहिए। ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना चाहिए।
- विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना।
- जटिल और महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना।
- निर्धारित साप्ताहिक या मासिक रिपोर्ट भेजना।
- कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिए हैं। या नहीं तथा उच्चधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना।
- प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना।

- कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना।
- अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना।
- लम्बित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना।
- सहायक की डायरी तथा पेण्डिंग फाइल रजिस्टर की जांच करना।
- (आदेश क्र. एफ.2-3/92/9-1, दिनांक-16/07/1992) रूटीन प्रकार के पत्र व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।
- निपटाए और विलम्बित प्रकरण बिना कार्यवाही किए हुए छूट न जावें।
- ये देखना कि कोई विचाराधीन पत्र या प्रकरण बिना कार्यवाही किए हुए छूट न जावें।
- यह देखना कि कोई प्रकरण बिलम्बित स्टेटमेंट में दर्शाने से तो नहीं छूट गया है।
- इन्स्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा करवाना।
- रिकार्ड के विनष्टीकरण के आदेश देना।
- तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखित नस्तियां अभिलेखागार में भिजवाना।
- जावक लिपिक के स्टेम्प रजिस्टर की जांच करना।
- (आदेश क्र. एफ.2-3/92/9-1, दिनांक-16/07/1992) “ कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करना।

**सहायक ग्रेड-1, 2 एवं 3 सचिवालयीन कार्य पुस्तिका में निहत निर्देशों के अनुसार कर्तव्य एवं दायित्व:-**

- नस्ती का तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना।
- विधान सभा प्रश्नों का निराकरण।
- प्रकरण की प्राथमिकता के आरोही क्रम के अनुसार शीघ्रता क्रम दर्शाने वाली पर्चियों का उपयोग।
- विलम्ब पर रोकथाम।
- निपटाये गये प्रकरणों की सूची।
- प्रारूप तैयार करना।
- कार्यालय आदेश फाइल/स्थायी आदेश फाइल/संग्रह फाइल/विभागीय आदेश पुस्तिका।
- स्मरण पत्र।
- निपटारे के पश्चात रिकार्ड की व्यवस्था अभिलेख।
- सहायक की डायरी में साप्ताहिकी तैयार कर अनुभाग अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रत्येक सप्ताह प्रस्तुत करना।
- सहायक की डायरी में साप्ताहिकी तैयार कर अनुभाग अधिकारी के अवलोकनार्थ प्रत्येक सप्ताह प्रस्तुत करना।
- साधारण पत्रों और फाईलों को प्रस्तुत करने के लिए अधिक से अधिक 5 दिन का समय निर्धारित किया गया है। इसके बाद ज्यादा समय अवर सचिव से प्राप्त करेगा।
- फाईलों को आसानी से पहचानने के लिये विचारणीय पत्र संबंधित विषय शीर्षक टीप के उपरी भाग में बड़े-बड़े अक्षरों में लिखेगा।
- टीप के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर बगल में खाली स्थान पर संबंधित मंत्री का नाम लिखा जाना चाहिये, जिसके अधीन विभाग हैं।
- सहायक अपने हस्ताक्षर टीप समाप्त होने पर बायीं ओर पूरा नाम लिखकर करेगा तथा जिसे नस्ती अंकित हो, उसका पदनाम बायीं ओर लिखेगा।
- टीप के हाशिये में पत्र व टीप संदर्भ अंकित करेगा।
- कटी-फटी हालत में फाईल को नहीं रहने देगा तथा उसकी स्वच्छता बनाये रखेगा।

- जब किसी फाईल में इतने ज्यादा कागज हों, जिन्हें टेग में न बांधा जा सके इन्हें एक फोल्डर में सिलवायेगा एवं उस पर नस्ती का विषय और नंबर सहित डालेगा।
- लंबी टीप टाईप कराकर ही प्रस्तुत करेगा।
- जिन प्रकरणों में मंत्री, मुख्य मंत्री या मंत्रि परिषद् को भेजे जाना हो उनकी संक्षेपिका प्रारूप बनाकर संबंधित नस्ती में प्रस्तुत करेगा।
- भारत सरकार से होने वाले पत्र व्यवहार में सावधानी बरती जाना चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों की अग्रिम प्रतियों को मंत्री तथा मुख्य मंत्री को अवर सचिव के माध्यम से प्रस्तुत करेगा।
- भारत सरकार को उत्तर एक माह के भीतर दिया जाना सुनिश्चित करेगा। यदि यह संभव न हो तो अंतरित उत्तर भेजा जाना सुनिश्चित करेगा।
- मंत्री परिषद् के विचारार्थ मामला तथा समन्वय की झंडिया लगाकर नस्ती को अछे फाईल पैड पर प्रस्तुत करेगा।
- भारत सरकार के साथ पत्र व्यवहार करते समय संबंधित मंत्रालय के सचिव को संबोधित किया जाये।
- समस्त पत्र व्यवहार करते समय सरल एवं शिष्ट भाषा का प्रयोग करेगा।
- कम्प्यूटर संचालक का ज्ञान अर्जित करेगा।
- स्थानान्तर होने पर अपनी टेबिल की नस्तियों का चार्ज अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव के निर्देशानुसार सूची बनाकर संबंधित को सौपेगा।
- स्थापना संबंधी कार्य करने वाले डीलिंग असिस्टेंट विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों/स्थानान्तर बोर्ड की बैठकों आदि के कार्यवाही विवरणों का पृथक से कम्पायलेशन तैयार करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।
- नियुक्ति/पदोन्नति संबंधित रोस्टर बनाया जाना सुनिश्चित करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।

### विभागाध्यक्ष स्तर:-

**!!** विभागाध्यक्ष के स्तर पर लोक शिक्षण संचालनालय का कार्य 34 कक्षों में विभाजित हैं। आयुक्त लोक शिक्षण संचालनालय में विभागाध्यक्ष के रूप में सीनियर आई.ए.एस. पदस्थ हैं। जिनकी सहायता के लिए 02 संचालक, 02 अपर संचालक, 09 संयुक्त संचालक, 19 उप संचालक, 18 सहायक संचालक, तथा 04 योजना अधिकारी कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त अधीक्षक/सहायक अधीक्षक तथा सहायक ग्रेड-1,2,3 पर्याप्त संख्या मात्रा में कार्यरत हैं। संचालनालय में आयुक्त लोक शिक्षण से सहायक ग्रेड-3 तक के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार है:-

### आयुक्त लोक शिक्षण:-

- स्कूल शिक्षा से सम्बन्धित शासन की नीतियों के सम्बन्ध में मंत्रालय से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- मातृतीय राज्यपाल महोदय एवं वित्त मंत्री जी के भाषणों में उल्लेखित गतिविधियों के सम्बन्ध में शासन से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार कर विभाग को निश्चित समयावधि में भेजना।

- प्राप्त बजट की राशि का जिस प्रयोजन के लिए प्रावधान किया गया है उस पर ही व्यय किया जाना सुनिश्चित करना तथा बजट पर नियंत्रण रखना, शासकीय धन का सामयिक सही व मितव्यता से उपयोग किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभाग में रिक्त पदों को शासन के नियमानुसार भरने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों को नियमानुसार भरने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- लोकायुक्त एवं ई.ओ.डब्ल्यू में की गई शिकायतों की जांच सम्बन्धी प्रकरणों में संचालनालय स्तर से की जाने वाली कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- विभागीय जांच से सम्बन्धित प्रकरणों में त्वरित निर्णय कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों तथा न्यायालय की अवमानना से सम्बन्धित प्रकरणों में त्वरित प्रत्यावर्तन प्रस्तुत कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का पालन सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर समयावधि में शासन को प्रेषित करना तथा विधान सभा की विभिन्न समितियों की अनुशंसाओं का क्रियान्वयन निर्धारित समयावधि में किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभागाध्यक्ष स्तर की परामर्शदात्री समितियों की बैठके समय पर आयोजित करना तथा बैठकों में लिये गये निर्णयों का शीघ्र क्रियान्वयन सुनिश्चित करना । जिला स्तर की परामर्शदात्री समितियों की बैठके समय पर आयोजित किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभाग की वार्षिक योजना तैयार कर शासन को भेजना तथा योजनाओं का उनके उद्देश्यों के अनुरूप लागू किया जाना सुनिश्चित करना ।
- केन्द्रीय योजनाओं का सही ढंग से लागू किया जाना सुनिश्चित करना ।
- माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, राज्य मंत्रीगण, संसद सदस्यों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना एवं समयावधि में उत्तर दिया जाना सुनिश्चित करना ।
- प्राथमरी एवं मिडिल परीक्षाओं का नियत समय पर आयोजन किया जाना तथा परीक्षा परिणाम समय पर घोषित किया जाना सुनिश्चित करना ।
- शिक्षा में गुणवत्ता लाने के लिए शासन तथा नागरिकों की सहभागिता सुनिश्चित करना ।
- लंबित पत्र एवं नस्तियों का निराकरण त्वरित गति से किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विभाग की विभिन्न संस्थाओं तथा कार्यालयों में सिटीजन चार्टर तथा सूचना के अधिकार का पालन ठीक प्रकार से हो यह सुनिश्चित करना ।
- संचालनालय तथा अधिनस्थ कार्यालयों व संस्थाओं का संचालन सुचारू रूप से हो यह सुनिश्चित करना ।
- शासन द्वारा निर्धारित प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का उपयोग जिसका विवरण परिशिष्ट- 1 एवं 2 पर दिया गया है । समयावधि में क्रियान्वयन किया जाना ।

### ***संचालक/अपर संचालक***

अपने प्रभार के कक्षों पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना तथा यह सुनिश्चित करना की अपने प्रभार के कक्षों के अधिकारी एवं कर्मचारी नियमों के अनुसार कार्यवाही करें ।

- महत्वपूर्ण एवं समय-सीमा के प्रकरणों को आयुक्त लोक शिक्षण के ध्यान में लाना ।

- समय-समय पर अपने प्रभार के कक्षों का निरीक्षण करना तथा समुचित सुझाव देकर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- समय-समय पर कक्ष के लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना ।
- अपने प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित महामहिम राज्यपाल एवं वित्त मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घोषणाओं के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही एवं मॉनीटरिंग करना ।
- कक्षों के स्थापना सम्बन्धी कार्यों का समय-समय पर मॉनीटरिंग करना तथा पदक्रम सूची का प्रकाशन, स्थाईकरण आदि कार्यवाही करना ।
- बजट एवं पूरक बजट के प्रस्ताव समय पर शासन को प्रेषित करना ।
- गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण करना तथा प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना समय पर देना ।
- विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक समय पर आयोजित कराने की कार्यवाही करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों के सम्बन्ध में समय पर कार्यवाही करना तथा समय-समय पर समीक्षा कर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर यथा समय शासन की ओर भेजना तथा विधान समितियों की अनुशंसाओं की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- सेवा पुस्तिका एवं सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं का विधिवत संधारण तथा उनका रखरखाव एवं विभिन्न प्रकार के प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का शीघ्र निराकरण सुनिश्चित करना ।
- आयुक्त लोक शिक्षण की अनुपस्थिति में मंत्रालय में होने वाली बैठकों में भाग लेना ।
- आयुक्त द्वारा समय-समय पर दिये गये दायित्वों को पूरा करना ।
- माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगण, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त प्रकरणों की पंजी संधारण कराना तथा उन पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- अपने प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं को सही प्रकार से लागू करना तथा उसकी मॉनीटरिंग करना ।
- शासन द्वारा संचालक को प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का विवरण जो परिशिष्ट 1 व 2 में दिया गया है पालन/ सुनिश्चित करना ।

### **संयुक्त संचालक/उप संचालक**

अपने प्रभार के कक्षों पर नियंत्रण व अनुशासन रखना ।

- कक्षों में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कार्यों को नियमानुसार व समय पर किया जाना सुनिश्चित करना ।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर यथा समय प्रस्तुत करना तथा समीक्षा कर अपूर्ण प्रश्नों के उत्तर तैयार कराकर शासन को भिजवाना ।
- तत्काल समय सीमा के पत्रों को उच्च अधिकारियों के ध्यान में लाना ।
- महत्वपूर्ण प्रकरणों में विश्लेषणात्मक टीप के साथ नस्ती प्रस्तुत करना ।
- अधिनस्थ कक्षों का निरीक्षण करना तथा समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
- अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धिया यथा समय स्वीकृत कराना ।
- पदोन्नति समिति की बैठके निर्धारित समय पर कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- न्यायालयीन प्रकरणों में पारित आदेशों का पालन सुनिश्चित करना ।
- प्रभार के कक्षों से सम्बन्धित केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं की मॉनीटरिंग करना ।

- कक्षों से सम्बन्धित बजट प्रस्ताव यथा समय शासन को भिजवाने की व्यवस्था करना।
- रिक्त पदों को भरने संबंधी कार्यवाही पूर्ण कराना।
- मंत्रालय से प्राप्त पत्रों तथा माननीय सांसदों, मंत्रीगणों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्यों को पूरा करना।
- शासन द्वारा प्रदत्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का जो परिशिष्ट-1 व 2 में दिये गये हैं-का पालन/ सुनिश्चित करना।

### **मुख्य लेखाअधिकारी/लेखाअधिकारी**

- शासन को बजट प्रस्ताव व पूरक बजट प्रस्ताव समय पर भेजना।
- निर्धारित बजट में अधीनस्थ कार्यालयों तथा संचालनालय के विभिन्न कक्षों को राशि आवंटित करना।
- विभिन्न कार्यों पर होने वाले व्यय को मितव्ययता से किया जाना सुनिश्चित करना, मानिट्रिंग करना एवं बजट पर पूर्ण नियंत्रण सुनिश्चित करना।
- शासन से वित्तीय स्वीकृतियां प्राप्त करना तथा अधीनस्थ कार्यालयों एवं संचालनालय के विभिन्न कक्षों के प्रस्तावों पर वित्तीय स्वीकृति जारी करना।
- लोक लेखा समिति की अनुशंसाओं पर कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा उनके चाही गई जारकारियां उपलब्ध कराना एवं लोक लेखा समिति के द्वारा चाही गई जानकारीयां एवं प्रतिवेदन शासन को प्रस्तुत करना।
- संचालनालय के वित्तीय प्रबंधन को ठीक रखने के लिये समुचित कार्यवाही करना।
- अपने प्रभार के कक्षों पर पूर्ण नियंत्रण व अनुशासन रखना तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों का समय-समय पर निरीक्षण कर समुचित निर्देश देना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जो भी कार्य सौपे जावे उन्हें पूरा करना।

### **सहायक संचालक स्तर**

- अपने प्रभार के कक्षों के कर्मचारियों की कार्यालय में नियत समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना तथा नियंत्रण एवं अनुशासन बनाये रखना।
- प्रभार के कक्ष के कर्मचारियों की टेविलों का निरीक्षण करना तथा लंबित पत्रों एवं नस्तियों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- प्राप्त डाक अवलोकन कर महत्वपूर्ण एवं समय सीमा के पत्रों को उच्चधिकारियों के ध्यान में लाना और उनपर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि अधीक्षक/सहायक अधीक्षक द्वारा नस्तियों का प्रस्तुतीकरण निर्धारित प्रक्रिया अनुसार तथा यथा समय हो।
- माननीय मुख्यमंत्री, मंत्रीगणों, सांसदों तथा विधायकों से प्राप्त पत्रों की पंजी संधारित करना तथा उनपर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- विधान सभा प्रश्नों के उत्तर, लंबित प्रश्नों के उत्तर, अश्वासन तथा अपूर्ण उत्तरों के उत्तर शीर्घ तैयार कर वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- विधान सभा समितियों की अनुशंसाओं पर कार्यवाही करना।
- कक्ष के कार्य से संबंधित सभी जानकारीयां को अधीनस्थ कार्यालयों से अथवा संचालनालय के विभिन्न कक्षों से प्राप्त कर संधारण करना।

- कक्ष के कार्य संबंधित गोपनीय जानकारियां जैसे गोपनीय चरित्रावली आदि का कार्य का समुचित संधारण करना।
- कक्ष से संबंधित अवकाश/पेंशन /न्यायालीन प्रकरण/विभागीय जांच/सामान्य भविष्य निधि आदि से संबंधित प्रकरणों का समयावधि में प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना तथा उन पर कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करना।
- शासन स्तर से जिन प्रकरणों में आदेश या स्वीकृतियां जारी हो न हो उन्हें समयावधि में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करना।
- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जो भी दायित्व सौंपे जाय उसे वहन/पालन करना।
- अपने कक्ष से संबंधित राज्य एवं केन्द्रीय योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधित कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- स्थापना संबंधी समस्त कार्य जैसे पदक्रम सूची का प्रकाशन, स्थाईकरण, पद प्रवर्तन इत्यादि की कार्यवाही करना।

### **अधीक्षक/सहायक अधीक्षक**

- कक्ष में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना। कार्यालय में देर से आने वाले कर्मचारियों का उपस्थिति पंजी में रिकार्ड रखना तथा रिपोर्ट करना।
- कक्ष में पदस्थ कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन करना।
- नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना।
- कार्यालीन समय कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना तथा रिपोर्ट करना।
- कक्ष से किसी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसके उत्तरदायित्व के कार्य की अन्तरिम व्यवस्था करना।
- समय सीमा के प्रकरण समयावधि में प्रस्तुत करना।
- कर्मचारियों की टेबिल का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा लंबित पत्र/प्रकरण पाये जाने पर उन पर त्वरित कार्यवाही करना।
- कक्ष में प्राप्त डाक अवलोकन एवं वितरण करना तथा प्रत्येक सप्ताह में आवक पंजी का निरीक्षण करना तथा अपने लघु हस्ताक्षर करना।
- कार्यालय द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना यथा संभव पूर्ण तथ्य दिये जाने हेतु कर्मचारी को सुझाव देना तथा उच्चधिकारियों को प्रत्येक नस्ति पर अपनी टीप प्रस्तुत करना।
- कर्मचारियों के फाईल रजिस्टर की जांच करना।
- निरीक्षण रिपोर्ट पर कार्यवाही करवाना तथा त्रुटियों में सुधार करवाना।
- निर्धारित समयावधि के बाद नस्तियां अवलेखागार में भिजवाना।

### **सहायक ग्रेड 1, 2 एवं 3**

- नस्ति तैयार करना और उसे तुरंत प्रस्तुत करना।

- नस्तियों को रजिस्टर में अंकित कर उनका नम्बर तथा विषय अंकित करना।
- पत्रों एवं नस्तियों को अधिक से अधिक 5 दिन के अन्दर प्रस्तुत करना।
- सहायक अपने हस्ताक्षर टीप समाप्त होने पर बायी ओर पूरा नाम लिख कर करेगा, जिसे नस्ति अंकित की जाती है उसका पद नाम बायी ओर लिखेगा। टीप के हासिये में पत्र व टीप का संदर्भ अंकित करेगा।
- कटी-फटी हालत में फाईल को नहीं रहने देगा तथा उसकी स्वच्छता बनाये रखेगा।
- प्रारूप तैयार करेगा तथा स्मरण पत्र देगा।
- पत्र वयवहार करते समय सरल व शिष्ट भाषा का प्रयोग करेगा।
- स्थानान्तर होने पर अपने टेबिल की नस्तियों का प्रभार सहायक अधीक्षक के निर्देशानुसार सूची बनाकर संबंधित को सौपेगा।
- नियुक्ति तथा पदोन्नति से संबंधित रोस्टर बनाया जाना सुनिश्चित करेगा तथा स्थानान्तर होने पर उसे संबंधित को सौपेगा।

### जिला शिक्षा अधिकारी स्तर :-

#### जिला शिक्षा अधिकारी:-

- अपने जिले की उच्चतर माध्यमिक स्तर की सभी शासकीय शालाओं पर 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, कैश 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 जानकारियां 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 निर्वाहन करना।
- संचालनालय द्वारा प्रायोजित मीटिंग में उपस्थित रहना।
- सूचना का अधिकार तथा सिटीजन 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 भत्तों 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।

## प्रशासकीय अधिकारों का प्रत्यायोजन (डेलीगेशन)

क्रमांक	अधिकार	आयुक्त लोक शिक्षण	जिला शिक्षा अधिकारी	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	संकुल प्राचार्य / शा0उ0मा0वि0 / पूर्व प्राथमिक प्रशि.संस्था / क्षेत्रीय प्रबंधक / संस्कृत उच्च मा.वि.
1	2	3	4	5	6
1	नियुक्ति करना	1. अपने कार्यालय में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के सभी पद	सहायक शिक्षक	—	—
		2. अधीनस्थ कार्यालयों और संस्थाओं में तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के निम्न तथा समकक्ष पद	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	—	—
		3. अपने अधिनस्थ समस्त संस्थाओं में शिक्षक एवं व्याख्याताओं तथा उनके समकक्ष सभी पद		—	—
2	शासकीय कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश	निम्नलिखित के संबंध में संपूर्ण अधिकार	सहायक शिक्षक के संबंध में संपूर्ण अधिकार	—	—
		(क) द्वितीय श्रेणी अधिकार			
		(ख) अन्तर संभागीय स्थानांतरण के मामले में वित्तीय श्रेणी से निम्न श्रेणी तक के समस्त शासकीय अधिकारी / कर्मचारी			

3	शासकीय सेवाओं में नियुक्ति के पूर्व विशिष्ट मामलों में स्वास्थ्य संबंधी डाक्टरी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से (मु.नि. 10) छूट देना	अभिलिखित किये जाने वाले विशेष कारणों के आधार पर अराजपत्रित अधिकारियों के विशिष्ट मामलों में संपूर्ण अधिकार	—	—	—
4	महिला उम्मीदवार के मामलों में किसी भी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार करना (मु.नि. 10)	उन सब पदों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका व नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान	—	—
5	शासकीय कर्मचारियों का अधिकार निलंबित करना	संपूर्ण अधिकार जबकि वह उन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो जिन पर से धारण अधिकार निलंबित किया जाना हो।	कालम 3 के समान	—	—
6	शासकीय कर्मचारी का धारण अधिकार समाप्त करना	संपूर्ण अधिकार जबकि वह उन पदों पर मुख्य नियुक्तियां करने के लिये सक्षम हो जिनका धारण अधिकार समाप्त किया जाना हो।	कालम 3 के समान	—	—
7.	शासकीय कर्मचारी के लिखित आवेदन पर उसका धारण अधिकार समाप्त करना	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह उस संवर्ग के इन पदों पर मूल नियुक्तियां करने के लिये प्राधिकृत हो	कालम 3 के समान	—	—

8.	उसी संवर्ग में किसी स्थायी पद पर धारण अधिकार अंतरित करना	—तदैव—	—	—	—
9.	वि.वि.ज्ञाप क्रं. 1165, सी. आर. 787 चार—आर —एफ दिनांक 20.06.63 और 31.08.62 में निर्धारित निबंधनों और शर्तों पर बाह्य सेवा में शासकीय कर्मचारी के स्थानांतरण की स्वीकृति देना	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार	—	—	—
10.	बाह्य सेवा की अवधि बढ़ाने की स्वीकृति देने का अधिकार	तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार बशर्ते शासन द्वारा पहले से अनुमोदित निबंधनों स्थानांतरण के निबंधनों में कोई परिवर्तन न किया हो।	—	—	—
11.	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की अवधि में शासकीय कार्यवाही को कर्तव्यस्थ घोषित करने का अधिकार {मू.नि.9(बी)}	केवल तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार	—	—	—
12.	मू. नि. 9 (6) बी-36 के अन्तर्गत कर्तव्य पर माने गये शासकीय कर्मचारियों	—तदैव—	कालम 3 के समान	—	—

	के स्थान पर कार्यकारी नियुक्त करने या कार्यकारी पदोन्नति करने का अधिकार				
13.	मू.नि.(6) बी में कर्तव्यस्थ माने गये शासकीय कर्मचारी का वेतन निश्चित करना	मू.नि. 20 के अन्तर्गत पूरक नियमों में उल्लेखित सिद्धांतों के अधीन उन कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान	—	—
14.	मू.नि. 35 के अन्तर्गत स्थापन्न शासकीय कर्मचारी का वेतन कम करने का अधिकार	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी हो	कालम 3 के समान		
15.	(क) किसी शासकीय कर्मचारी को एक से अधिक पद धारण करने या उन पर स्थापन्न रूप से काम करने के लिये नियुक्त करना	(क) समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये जिनका वह नियुक्ति अधिकारी है। जैसे लिपिकों का जो अपने कार्य के अतिरिक्त छुट्टी पर होने वाले तिथियों के कर्तव्य पूरे करते हों, इस शर्त के अधीन विशेष वेतन की रकम 20 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं होगी। जिसमें किसी अस्थाई लिपिक की नियुक्ति करना होती है और यह है कि खर्च अवकाश प्रारक्षण (लिव रिजर्व) के लिये रखे गये बजट	कालम 3 के समान	—	—

		प्रावधान से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से कम न हो किन्तु 3 माह से अधिक न हो यदि अतिरिक्त पद भार समान पद और वेतनमान का हो तो प्रचलित नियमों के अनुसार अतिरिक्त वेतन नहीं दिया जा सकेगा।			
	(ख) गौण पदों का वेतन तथा निकाले जाने वाली क्षति पूरक भत्तों की रकम निर्धारित करना	(ख) ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को विशेष स्वीकृत करना जो अपने कर्तव्यों के अतिरिक्त अवकाश पर होने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्तव्य पूरे करते हों परन्तु (एक) प्रत्येक मामले में स्थापन्न रूप से काम करने का वेतन 5 रु. प्रतिमाह से अधिक न हो और अवधि 14 दिन से कम न हो किन्तु 3 माह से अधिक न हो (दो) यह कि इसे शासन का अर्जित अवकाश के मामले को छोड़ अन्य मामलों में कोई अतिरिक्त व्यय न हो।			
16.	मू.नि. 109 पूरक नियम में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए कतिपय शर्तों पर अधिक से अधिक 30 दिनों	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अन्य मामलों में संपूर्ण अधिकार			

	तक कार्य ग्रहण अवधि बढ़ाना				
17.	यात्री सामान्यतः जिस मार्ग से यात्रा करना हो उस मार्ग को छोड़ अन्य किसी मार्ग से कार्य ग्रहण की अवधि का हिसाब लगाने की अनुमति देना	संपूर्ण अधिकार	अपने स्वयं के मामले को छोड़कर अपने अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार		
18.	पीने का पानी देने तथा कार्यालय झाड़ने के लिये उनके आकस्मिक आवंटन में से निम्नलिखित दरों पर भत्ता देना—				
	(क) पहले से शासकीय सेवा में लगे कर्मचारियों को 5/-रु. प्रतिमाह	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान		
	(ख) उन व्यक्तियों को जो शासकीय सेवा में नहीं है। 7/-रु. प्रतिमाह	निम्नलिखित शर्तों के अधीन संपूर्ण अधिकार	कालम 3 के समान		
		(क) यह कि पूर्व कालिक फर्राश और पानी वाले कार्य पर नहीं लगाये गये हो।			
		(ख) यह कि किया जाने वाला कार्य			

		वास्तव में आवश्यक है।			
		(ग) यह कि वह कार्य शासकीय सेवा में पहले से लगे भृत्य के नियमित कर्तव्य से बाहर है।			
		(घ) यह कि नये व्यक्ति को काम पर लगाने की अपेक्षा किसी ऐसे भृत्य को अतिरिक्त भत्ता देना स्पष्टतः अधिक मितव्ययता पूर्ण है।			
19.	चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों का या ऐसे कर्मचारियों का जिन्हें उनके कार्यालय के नैमित्तिक व्यय से वेतन प्राप्त होता है बिल्ली के आहार तथा घड़ियों में चाबी भरने के लिये भत्ता स्वीकार करना।	प्रत्येक मामले में 9/-रु. प्रतिमाह तक			
20.	अस्थायी कर्मचारियों को स्थायीवत घोषित करना।	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी है। बशर्ते शासकीय कर्मचारी मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी अस्थायी और स्थायीवत सेवा नियम 1960 के नि.2 में उल्लेखित शर्तों को पूरा	कालम 3 के समान		

		करें।			
21.	शासकीय कर्मचारियों के मुख्यालय का निर्धारण करने और उसके कर्तव्य क्षेत्र की सीमाएं निर्धारित करने का अधिकार	उन शासकीय कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण अधिकार जिन्हें वह नियुक्ति कर सकता है।	—		
22.	छुट्टी से अधिक अवधि तक ठहरने के मामले में छुट्टी बढ़ाने का अधिकार (मू.नि. 73)	संपूर्ण अधिकार बशर्ते कि वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो और छुट्टी पर रहने वाला कर्मचारी अपने कर्तव्य पर वापिस आने पर उसी के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कार्य करता हो।	कालम 3 के समान		
23.	छुट्टी पर रहते समय शासकीय कर्मचारी को रोजगार स्वीकार करने या नौकरी करने की अनुमति देने का अधिकार (69—ख)	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो।	कालम 3 के समान		
24.	स्वास्थ्य संबंधी कारणों से ली गई छुट्टी से लौटने के पहले डाक्टरी प्रमाण-पत्र मांगने का अधिकार भले ही	—तदैव—	—तदैव—		

	ऐसी छुट्टी डाक्टरी प्रमाण-पत्र पर मंजूर न की गई हो। (मू.नि. 71)				
25.	कर्तव्य पर उपस्थित होने के लिये अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी की स्वस्थता के प्रमाण पत्र के रूप में डाक्टरी प्रमाण पत्र के स्थान पर किसी भी पंजीयत चिकित्सक व्यवसायी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार करने का अधिकार।	संपूर्ण अधिकार बशर्ते वह छुट्टी स्वीकार करने वाला प्राधिकारी हो।	कालम 3 के समान		
26.	आकस्मिक छुट्टी स्वीकार करना	अपने कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के मामले में किन्तु उसकी अपनी आकस्मिक छुट्टी आसन्न, उच्च प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत की जायेगी।	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान
27.	पेंशन के लिये सेवा अवधि की गणना करने के प्रयोजन से बिना छुट्टी एक समय में चार माह तक अनुपस्थित रहने की अवधि को पूर्ण	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्रभारी है।	कालम 3 के समान		

	व्याप्ति सहित बिना भत्ता छुट्टी में बदलना				
28.	संपूर्ण या कम दर से पेंशन स्वीकार करना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी है।	कालम 3 के समान है।		
29.	कम दर से पेंशन स्वीकार करना (जहाँ आवश्यक हो वहाँ लोक सेवा आयोग से परामर्श लेकर)	—तदैव—	कालम 3 के समान है।		
30.	अर्द्धवार्षिकी समर्थता/सेवानिवृत्ति क्षतिपूर्ति/परिवार पेंशन मंजूर करना	—तदैव—	—तदैव—		
31.	पदोन्नति रोकना जिसमें दक्षतारोध रोकना भी शामिल है।	—तदैव—	—तदैव—		
32.	निम्न पद या समसमान पर या उसी समसमान की निम्न अवस्था पर अवनत करना।	—तदैव—	—तदैव—		
33.	उपेक्षा या आदेश का उल्लंघन करने के कारण शासन को हुई आर्थिक हानि की पूरी रकम या उसके मांग की वेतन से वसूली	—तदैव—	—तदैव—		

34.	निलम्बन और बहाली	-तदैव-	-तदैव-		
35.	सेवा से इस प्रकार निकालना कि वह भविष्य में नौकरी करने से वंचित न हो	-तदैव-	-तदैव-		
36.	बरखास्तगी (शासकीय पुस्तक परिपत्र भाग एक-13)	-तदैव-	-तदैव-		
37.	नौकरी पर बहाल किये गये ऐसे शासकीय कर्मचारी के संबंध में जिसे पूर्ण तथा आरोप मुक्त न किया गया हो यह आदेश देना कि उसकी कर्तव्य पद से अनुपस्थित रहने की अवधि कार्य अवधि मानी जायेगा या नहीं	-तदैव-	-तदैव-		
38.	ऐसे मामलों में पूरे वेतन और भत्तों के अनुपात से वेतन और भत्तों के भुगतान का आदेश देना	उन शासकीय कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार जिनका वह नियुक्ति प्राधिकारी या अपीली अधिकारी है।			
39.	वेतन मंजूर करना और निकालना	1. उसके अधीन कार्य करने वाले द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी जिन्हें स्वयं या वेतन निकालने का	उसके अधीन काम करने वाले सभी अराजपत्रित	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान

		अधिकार न हो	कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार		
		2. उसके अधीन कार्य करने वाले सभी अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार			
40.	छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति देना	अपने कार्यालय में तथा कार्यालय प्रमुखों के अधीन और उसकी अधीनस्थ संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों के संबंध में किन्तु उसके अपने संबंध में अनुमति उसके उच्चाधिकारी द्वारा दी जायेगी	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान	कालम 3 के समान
41.	वार्षिक और मासिक कार्य-विवरण और दौरा कार्यक्रम अनुमोदित करना	जिला शिक्षा अधिकारी के संबंध में	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा उच्चतर माध्यमिक शालाओं एवं हाईस्कूल के संबंध में संपूर्ण अधिकार		संकुल की प्रायमरी तथा मिडिल स्कूलों के संबंध में सम्पूर्ण अधिकार
42.	विभागीय अनुमति/ मान्यता प्रदान करना	हाईस्कूल एवं उच्चतर माध्यमिक शालाओं में 1 से अधिक कक्षा एक साथ खोलने की अनुमति के संबंध में संपूर्ण अधिकार	अशासकीय प्रायमरी तथा मिडिल के संबंध में संपूर्ण अधिकार		

			हाईस्कूल एवं उच्चतर मा0 शालाओं में 01 कक्षा प्रतिवर्ष खोलने संबंधी संपूर्ण अधिकार		
43.	अशासकीय संस्थाओं में नई या अतिरिक्त कक्षाएँ या सेक्शन खोलने के संबंध में स्वीकृति देना।	उच्चतर माध्यमिक, हाईस्कूल, मिडिल और प्रायमरी शालाओं को छोड़ अतिरिक्त (अन्य अशासकीय शालाओं के मामले में) संपूर्ण अधिकार	प्रायमरी से लेकर उच्चतर माध्यमिक शालाओं के मामले में संपूर्ण अधिकार		
44.	शिष्यवृत्तियाँ तथा छात्रवृत्तियाँ देना निलंबित करना या बन्द (रद्द) करना	उच्चतर माध्यमिक तथा हाई स्कूलों में समस्त छात्रवृत्तियाँ या शिष्यवृत्तियाँ	मिडिल तथा प्रायमरी शालाओं की कक्षाओं के लिये दी जाने वाली छात्रवृत्तियाँ		
45.	प्रत्येक मामले में चिकित्सा अधिकारी की सलाह से संक्रामक रोग फैलाने या अन्य कारणों से अस्थायी रूप से शालाएँ बन्द करने की मंजूरी देना	—	कलेक्टर के निर्देशन पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के समान	कालम 4 के समान
46.	प्लेग अथवा संक्रामक रोगों	—	कलेक्टर के	कालम-4	कालम-4 के समान

	के कारण बंद की गई शालाओं के मामले में छुट्टियाँ पुनर्व्यवस्थित तथा विनियमित करना		निर्देशन पर संपूर्ण अधिकार	के समान	
47.	विद्यार्थियों तथा प्रशिक्षणार्थी को शैक्षणिक संस्थाओं से निष्कासित करने या निकालने संबंधी आदेश देने का अधिकार	संपूर्ण अधिकार	पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक तथा मिडिल शालाओं के संबंध में।	कालम-4 के समान	कालम-4 के समान
48.	शास0 संस्थाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित खेल चुनना तथा अनुमोदित करना	संपूर्ण अधिकार	कालम-3 के समान	कालम-3 के समान	कालम-3 के समान
49.	शाला अभिलेख में किसी घटना की जन्म तारीख बदलने की मंजूरी देना	प्राथमिक शासकीय नियमों के अनुसार संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	—	
50.	शाला के पुस्तकालयों के उपयोग के लिये पुस्तकें तथा नियतकालिक पत्रिकाएँ खरीदना	संपूर्ण अधिकार	बजट आबंटन की सीमा तक किन्तु शर्त यह कि प्रायमरी और मिडिल के बच्चों के लिये क्रय की जा रही पुस्तकों में कम से कम 75% ऐसी जो		अपनी संस्थाओं के संपूर्ण अधिकार

			विद्यार्थियों के लिये सिफारिश की गई पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की सूची के अनुसार है		
51.	मिडिल शाला के ऐसे विद्यार्थियों को प्रवेश देना जिनके पास राज्य की प्राथमिक शाला का प्रमाण पत्र न हो किन्तु उनके पास मान्यता प्राप्त शालाओं का स्थानान्तरण प्रमाण पत्र हो	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार		
52.	किसी ऐसे विद्यार्थियों जिन्हें पहले किसी मान्यता प्राप्त शाला में अध्ययन न किया हो। सभी कक्षा में प्रवेश देना है जिसके लिये वह उपयुक्त समझा गया है।	—	—	—	संपूर्ण अधिकार बशर्ते संस्था प्रमुख द्वारा उसकी विशेष परीक्षा ली जाय और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा प्रवेश की पुष्टि की जाय।
53.	किसी ऐसे विद्यार्थी को उस कक्षा में प्रवेश देना जिसे उसके पहले मान्यता प्राप्त शालाओं में प्रवेश न दिया गया हो				—तदैव—
54.	आपवादिक मामलों में उन				संपूर्ण अधिकार

	छात्रों को स्थानांतरण प्रमाण पत्र देना जिन्होंने पूरी फीस का भुगतान न किया हो।				
55.	किसी विद्यार्थी का शाला पंजी से नाम काटना या उसमें रखना।				विद्यार्थी की आयु 21 वर्ष से अधिक होने की स्थिति में संकुल प्राचार्यो को संपूर्ण अधिकार किन्तु अनुसूचित जाति तथा जनजाति के मामले में लागू नहीं होगा
56	विद्यार्थियों की कक्षोन्नति एक कक्षा से दूसरी कक्षा में				सार्वजनिक परीक्षाओं द्वारा विनियमित कक्षोन्नति के अतिरिक्त अपनी संस्थाओं की कक्षोन्नतियों के संबंध में संपूर्ण अधिकार
57.	शैक्षणिक संस्थाओं को छुट्टियाँ मंजूर करना (स्थानीय)				जिला शिक्षा अधिकारी के परामर्श से एक वर्ष में अधिक से अधिक तीन स्थानीय छुट्टियाँ मंजूर करना
58.	विद्यार्थियों पर जुर्माना करना				शालाओं या छात्रावासों से बिना छुट्टी अनुपस्थित रहते, समय पर उपशिक्षण का अन्य कार्य न करने, पुस्तकालय से पुस्तक वापिस न करने के मामलों तथा अनुशासन

					-हीनता के मामले में संपूर्ण अधिकार।
59.	बिना छुट्टी के लगातार 15 दिन तक अनुपस्थित रहने पर लगातार दो साप्ताहिक सूचनाएँ देने के बाद विद्यार्थियों के नाम काट देना				संपूर्ण अधिकार
60.	शिष्यवृत्ति या छात्रवृत्ति पाने वाले विद्यार्थियों की जो एक वर्ष में 10 दिन तक तथा बीमारी के मामले में एक वर्ष में 30 दिन तक की अनुपस्थिति माफ करना।				संपूर्ण अधिकार
61.	शासकीय शालाओं में खेले जाने के लिये प्रस्तावित नाटकों का चयन तथा अनुमोदन करना	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार
62.	परीक्षाओं में बैठने की अनुमति, महाविद्यालय में अध्ययन की अनुमति अपने अधीनस्थ स्टाफ के लिये	संपूर्ण अधिकार	प्रभावित नियमों के आधार पर संपूर्ण अधिकार	कालम 4 के अनुसार	कालम 4 के अनुसार

आयुक्त लोक शिक्षण द्वारा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला-पंचायत को सौंपे गये अधिकार

सं.क्रं. सौंपे गये अधिकारी  
प्राचार्यों से संबंधित कार्य

1. प्राचार्यों द्वारा अन्य विभाग के पदों पर आवेदन करने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र देना।
2. प्राचार्य उ.मा.वि. का कार्य करने पर दोहरा कार्य भत्ता।
3. प्लॉट/भवन क्रय, भवन निर्माण की अनुमति।
4. विदेश यात्रा की अनुमति।
5. शोध कार्य करने की अनुमति एवं पी.एच.डी. उपाधि प्राप्त करने पर दो वेतन वृद्धियां स्वीकृत करना।
6. विवाह उपरान्त उपनाम परिवर्तन की अनुमति।
7. जी.आई.एस./एफ.बी.एफ. का निराकरण।
8. समर्पित अवकाश की स्वीकृति।
9. अर्जित अवकाश की स्वीकृति।
10. चिकित्सा अवकाश निराकरण।
11. चिकित्सा अग्रिम।

व्याख्याताओं से संबंधित कार्य

1. व्याख्याताओं द्वारा अन्य विभाग के पदों पर आवेदन करने पर अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करना।
2. प्राचार्य हाईस्कूल का कार्य करने पर दोहरा कार्य भत्ता।
3. प्लॉट/भवन क्रय, भवन निर्माण की अनुमति।
4. विदेश यात्रा की अनुमति।
5. शोध कार्य करने की अनुमति एवं पी.एच.डी. उपाधि प्राप्त करने पर दो अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करना।
6. विवाह उपरांत उपनाम परिवर्तन की अनुमति।

## 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 jurisdiction 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 within 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 mid-session for the period of non-residence.
4.	To grant remission of re-admission fee 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 curricular activities (other than games, gymnastic tournaments and other athletic activities, juvenile library, 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 pupils or guardians, the amount 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) (Rule-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.	Sanskrit 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 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 attached institutions.	
		3.	D.E.O.	Up to Rs. 20,000 in won office and up to 5,000 for attached institutions.	
13.	Articles rendered unserviceable 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 Secondary 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.	owers 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.
<b>Note</b>	Wherever the power of similiar 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. <b>Financial Power in respect of Director rate of State Council of Education Research and Training</b>				
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.