

भारत स्काउट एवं गाइड, मध्यप्रदेश राज्य मुख्यालय  
शांति मार्ग, श्यामला हिल्स, भोपाल

Phone: 2661263, 2737446 Fax: 2737446, Website: bsgmp.net E-mail: bsgmadhyapradesh@gmail.com

क्र./4042/रा.मु./स्था./16

भोपाल, दिनांक 17/10/2016

संशोधित कार्य विभाजन आदेश

कार्यालय के कार्यों के सामान्य रूप से संचालन हेतु कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है।

क्र.	नाम एवं पद नाम	आवंटित कार्य
1	श्रीमती अनिता अंकुलनेरकर (राज्य संगठन आयुक्त-गाइड)	<ol style="list-style-type: none"><li>राज्य सचिव की की अनुपस्थिति में कार्यालय के समस्त कार्यों पर नियंत्रण।</li><li>गाइड विभाग के समस्त कार्यों (गतिविधि एवं प्रशिक्षण)की मानीटरिंग एवं नियंत्रण।</li><li>प्रदेश में संचालित स्काउट गाइड की गतिविधियों की पाक्षिक मानीटरिंग।</li><li>गाइडिंग के उन्नयन हेतु योजना तैयार कर लागू कराना, संस्था की गतिविधियों के उन्नयन हेतु नवाचर तैयार कर लागू कराना।</li><li>राज्य परिषद, राज्य कार्यकारिणी एवं उप समितियों की बैठको को समय पर आयोजित करवाना एवं पालन प्रतिवेदन का क्रियावयन।</li><li>समस्त ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी.की नियमित समीक्षा बैठक हेतु एजेन्डा तैयार करना एवं कार्यवाही विवरण जारी करना एवं पालन प्रतिवेदन की समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करना।</li><li>ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी.(गाइड) के कार्यों की समीक्षा एवं उनके कार्यों की मॉनिटरिंग।</li><li>अलंकरण एवं पुरस्कार।</li><li>राष्ट्रीय परिषद की बैठको की जानकारी का प्रेषण।</li><li>ग्रेडिंग तैयार कर जारी करना एवं सुधार हेतु योजना।</li><li>बालिकाओं के कार्यक्रम (स्थानीय स्तर से लेकर अन्तर्राष्ट्रीय स्तर तक)।</li><li>संगठन अधिकारी (गाइड विभाग) के मासिक प्रतिवेदन, यात्रा का प्रमाणीकरण।</li><li>गाइडर, नियुक्ति पत्र(वारन्ट)स्काउटर गाइडर कमिश्नर व राज्य स्तरीय</li><li>लक्ष्मी मजूमदार अवार्ड, नेशनल कमिश्नर शील्ड।</li><li>सी.डी. प्रोजेक्ट एवं प्रधान मंत्री एवं उपराष्ट्रपति प्रतियोगिता आदर्श दल योजना, चीफ कमिश्नर शील्ड योजना।</li><li>20 दलो की मानीटरिंग एवं संचालन</li><li>राष्ट्रपति-गाइड, राज्यपाल-गाइड, हीरक पंख(गाइड) एवं गोल्डन एरो।</li><li>प्रोजेक्ट प्रतिवेदनो का परीक्षण, आपत्तियों का निराकरणव समायोजन कराना</li><li>जन जागरण रैलियाँ। जिला एवं संभागीय रैलियों का आयोजन</li><li>साज-सज्जा विभाग एवं परियोजना शाखा एवं पत्रिका का प्रभार।</li></ol>

		<p>21. निर्वाचन (राज्य, जिला एवं विकास खण्ड) का समस्त प्रभार।</p> <p>22. भोपाल, उज्जैन एवं इंदौर संभाग का समस्त प्रभार एवं उसके संबंधित जिलों का निरीक्षण, मूल्यांकन एवं समस्याओं का निराकरण। विजन-2024 का क्रियान्वयन।</p> <p>23. समय-समय पर राज्य सचिव द्वारा सौंपे गये कार्य।</p>
2	श्री एच सिद्धिकी राज्य संगठन आयुक्त(स्का.)	<p>1. स्काउट विभाग का समस्त प्रभार तथा (गतिविधि एवं प्रशिक्षण) की समस्त मानीटरिंग।</p> <p>2. स्काउट विभाग के उन्नयन हेतु कार्य योजना तैयार करना एवं लागू कराना।</p> <p>3. बालकों के कार्यक्रम (स्थानीय स्तर से लेकर अन्तरराष्ट्रीय तक)।</p> <p>4. संगठन अधिकारी (स्काउट) मासिक प्रतिवेदन, यात्रा प्रमाणीकरण।</p> <p>5. राष्ट्रीय जंबूरी</p> <p>6. राज्यपाल अवार्ड रैली एवं राज्य स्तरीय रैली।</p> <p>7. कैम्पूरी जम्बोरेट, राज्य स्तरीय जाँच शिविर।</p> <p>8. समारोह, विशेष कार्यक्रम।</p> <p>9. विधान सभा कार्यों में सहयोग।</p> <p>10. राष्ट्रपति व तृतीय सोपान राज्यपाल(स्काउट) एवं गोल्डन ऐरो प्रमाण-पत्र।</p> <p>11. हाई पावर कमेटी के निर्णय की समीक्षा एवं लागू करवाना।</p> <p>12. निरीक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही।</p> <p>13. प्रदेश स्तर पर रैली उत्सव, केम्पूरी अन्य वृहद कार्यक्रमों के संचालन एवं आयोजन का दायित्व।</p> <p>14. विजन-2024 का क्रियान्वयन।</p> <p>15. सूचना का अधिकार।</p> <p>24. जबलपुर, सागर एवं होशंगाबाद संभाग का समस्त प्रभार एवं उसके संबंधित जिलों का निरीक्षण, मूल्यांकन एवं समस्याओं का निराकरण।</p> <p>25. अन्य वे कार्य जिसके संबंध में राज्य सचिव महोदय आदेश दें।</p>
3	श्रीमती चंद्रकांता उपाध्याय राज्य प्रशिक्षण आयुक्त (गाइड)	<p>1. प्रौढ़ प्रशिक्षण (गाइड विभाग)।</p> <p>2. राज्य/क्षेत्रीय एवं जिला स्तरीय प्रशिक्षण, योजना तैयार करवाकर उसका क्रियान्वयन, निरीक्षण और समस्याओं का निदान, राष्ट्र स्तरीय शिविरों में प्रतिभागिता।</p> <p>3. बेसिक एवं एडवांस प्रशिक्षण शिविरों का आय-व्यय एवं प्रतिवेदन का परीक्षण कर निराकरण व समायोजन करना।</p> <p>5. प्रमाण-पत्र तैयार करवाना व हस्ताक्षर करवाकर संबंधित को भिजवाना, प्रमाण पत्र जारी करना।</p> <p>4. उच्च स्तरीय प्रशिक्षण हेतु चयनित की पात्रता पूर्ण कराकर शिविर में प्रतिभागिता दिलवाना उक्त शिविरों का प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>5. गाइड विभाग के वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना व वार्षिक प्रशिक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>6. कार्यालय भंडार, स्टेशनरी कक्ष प्रभार।</p> <p>7. ग्वालियर एवं मुरैना संभाग का समस्त प्रभार एवं उसके संबंधित जिलों का निरीक्षण, मूल्यांकन एवं समस्याओं का निराकरण।</p> <p>7 अन्य कार्य जिसके संबंध में राज्य सचिव आदेश दे</p>

4	श्री बी.एल.शर्मा राज्य प्रशिक्षण आयुक्त (स्का)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्काउट विभाग, प्रौढ़ प्रशिक्षण, राज्य/क्षेत्रीय/जिला स्तरीय योजना तैयार करवाकर उसका क्रियान्वयन, निरीक्षण, समस्याएं, राष्ट्र स्तरीय शिविरों में प्रतिभागिता, प्रौढ़ प्रशिक्षण (स्काउट) का कार्य ।</li> <li>2. प्रोटोकाल एवं परिवहन अधिकारी का दायित्व । अतिथि गृह की व्यवस्था ।</li> <li>3. राज्य स्तरीय सामान्य प्रौढ़ प्रशिक्षण व कार्यक्रमों का आयोजन ।</li> <li>4. राज्य/क्षेत्रीय/जिला स्तरीय योजना तैयार करवाकर उसका क्रियान्वयन, निरीक्षण समस्याएं ।</li> <li>5. राष्ट्रीय व राज्य स्तरीय वयस्क प्रशिक्षण का कार्य में सहयोग देना । सम्पूर्ण राज्य के प्रशिक्षण केन्द्रों की देख रेख ।</li> <li>6. प्रोजेक्ट के शिविर प्रतिवेदन का निरीक्षण निराकरण व समायोजन कराना ।</li> <li>7. राज्य प्रशिक्षण केन्द्र, गांधीनगर स्थित अभिरुचि केन्द्र की मॉनीटरिंग ।</li> <li>8. समस्त प्रशिक्षण शिविर के प्रतिवेदन, आय-व्यय का हिसाब का परीक्षण करना, कार्यवाही व समायोजन कराना ।</li> <li>9. प्रशिक्षण के प्रमाण-पत्र तैयार करवाकर सम्बन्धित को भिजवाना एवं शिविरों का प्रतिवेदन तैयार करवाना ।</li> <li>10. वार्षिक प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करवाना ।</li> <li>11. स्काउट भूमि का उपयोग ।</li> <li>12. सी.एस.आर. (कार्पोरेट सोशल रिस्पॉन्सिबिलिटी) एवं स्काउट-गाइड फाउंडेशन का प्रभार ।</li> <li>13. रीवा एवं शहडोल संभाग का समस्त प्रभार एवं उसके संबंधित जिलों का निरीक्षण, मूल्यांकन एवं समस्याओं का निराकरण ।</li> <li>14. अन्य वे कार्य जिसके संबंध में राज्य सचिव आदेश दें ।</li> </ol>
05	श्री जी.आर.गारगे लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त वित्तीय कार्य ।</li> <li>2. बजट, साज-सज्जा, स्टेशनरी, स्टोर, अभिरुचि केन्द्र देयकों का भुगतान, राज्य प्रशिक्षण केन्द्र तथा अन्य प्रशिक्षण केन्द्रों के विकास से संबंधित ।</li> <li>3. लोकल फण्ड आडिट, आपत्तियों का निराकरण, क्षेत्रीय एवं जिलों का आडिट एवं निराकरण ।</li> <li>4. प्रशिक्षण एवं आयोजित समारोह के आय-व्यय का परीक्षण ।</li> <li>5. सेवा निवृत्त या सेवा से हटाये गये अधिकारियों/कर्मचारियों के आय-व्यय का हिसाब ।</li> <li>6. प्राप्त देयकों का परीक्षण एवं वरिष्ठ अधिकारियों को आवश्यक सहयोग, वेतन देयक, अधिकारियों/कर्मचारियों के एरियर्स, कार्यालय की समस्त केशबुक का नियमित संधारण, मेन केश-बुक, अनुदान, बजट, वार्षिक एवं प्रस्तावित बजट, सी.पी.एफ. /जी.पी.एफ.आडिट आपत्ति का निराकरण ।</li> <li>7. साज-सज्जा देयकों का भुगतान ।</li> <li>8. वित्त समिति में लिये गये निर्णयों पर क्रियान्वयन ।</li> <li>9. अन्य वे कार्य जिसके संबंध में राज्य सचिव आदेश दें ।</li> </ol>
06	श्री डी.पी. मिश्रा, सहायक सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पंजीयन</li> <li>2. भवन</li> <li>3. वारंट, चार्टर</li> <li>4. न्यायालयीन प्रकरण ।</li> <li>5. भवन/भूमि के विकास हेतु योजना एवं क्रियान्वयन</li> <li>6. अन्य वे कार्य जिसके संबंध में राज्य सचिव आदेश दें ।</li> </ol>

07	श्रीमती ज्योति खानझोडे, कार्यालय अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. स्थापना का प्रभार</li> <li>2. विभागीय जांच</li> <li>3. विधान सभा।</li> <li>4. भृत्य एवं लिपिकीय वर्ग के अवकाश (आकस्मिक) प्रकरणों की स्वीकृती।</li> <li>5. संभागीय मुख्यालयों के अधिकारियों व कर्मचारियों की उपस्थिती की मानीटरिंग।</li> <li>6. राज्य सचिव की ओर से प्राप्त फाइलों का सम्बन्धित कक्षों को वितरण।</li> <li>7. राज्य परिषद, राज्य कार्यकारिणी, वित्त समिति, टी.एल. बैठक का आयोजन एवं कार्यवाही का क्रियान्वयन।</li> <li>8. राज्य सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
----	--	--

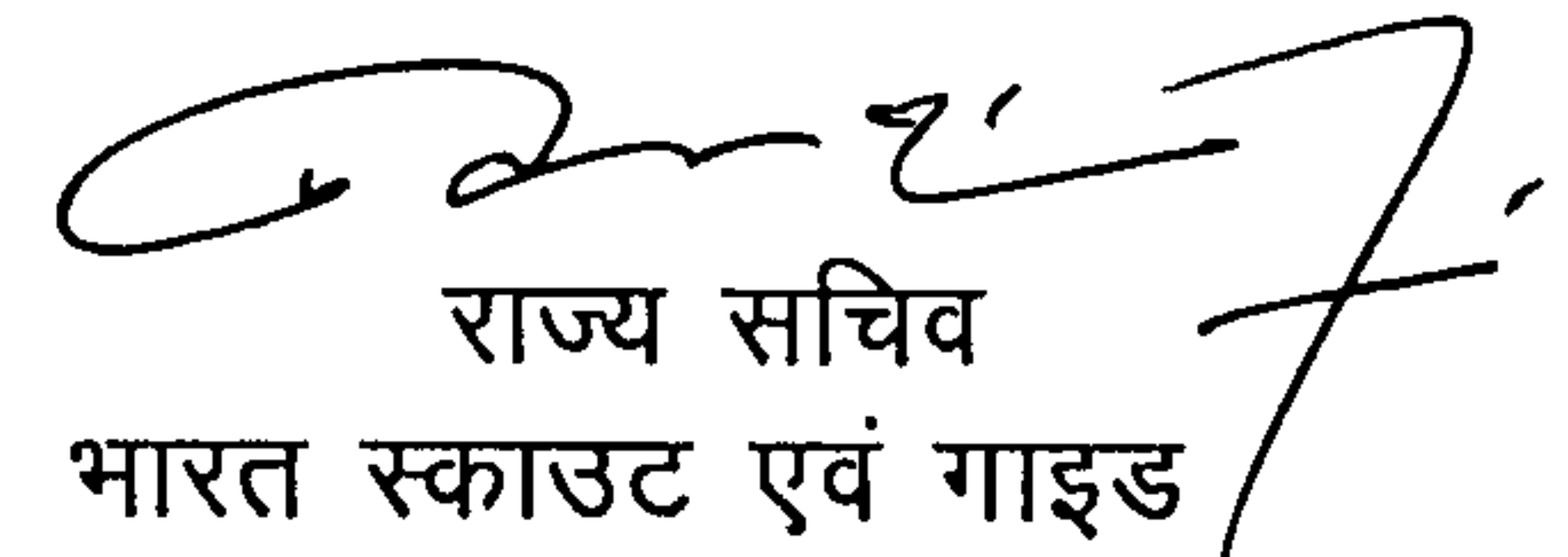
01. आदेश जारी दिनांक से प्रभावशील होगा।
02. कार्य संपादन की समीक्षा हेतु समस्त अधिकारियों की बैठक प्रत्येक मंगलवार को प्रातः 11.00 बजे रा.मुख्यालय के सभा कक्ष में आयोजित रहेगी। जिसकी समीक्षा राज्य सचिव करेंगे। बैठक में सप्ताह भर किये गये कार्यों की समीक्षा की जावेगी।
03. अधिकारियों के अवकाश अथवा प्रवास पर रहने की स्थिति में उनके कार्य एवं उत्तरदायित्व का प्रभार उनके सामने अंकित अधिकारियों के पास रहेगा साथ ही नस्ती प्रस्तुत करने हेतु लिंक अधिकारी भी होंगे

**अवकाश/प्रवासरत अधिकारी**

**प्रभार**

राज्य सचिव	—	राज्य संगठनायुक्त (गाइड)
राज्य संगठनायुक्त (गाइड)	—	राज्य संगठनायुक्त (स्काउट)
राज्य संगठनायुक्त (स्काउट, गाइड)	—	राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(स्काउट)
राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(स्काउट)	—	राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(गाइड)
राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(गाइड)	—	राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(स्काउट)
लेखाधिकारी	—	वरिष्ठ लेखा परीक्षक
सहायक सचिव	—	कार्यालय अधीक्षक
कार्यालय अधीक्षक	—	सहायक ग्रेड-2।

04. यदि कोई संबंधित अधिकारी कार्यालय में उपस्थित नहीं हो तो उसकी प्रतीक्षा में नस्ती को रोका नहीं जाना चाहिये बल्कि उसकी स्थिति दर्शाते हुये तत्काल नस्ती लिंक अधिकारी से प्रस्तुत करे।
05. इसी प्रकार उक्त कक्ष के सहायको के अवकाश पर होने पर प्रभारी अधिकारी स्वयं नस्ती प्रस्तुत करेंगे।

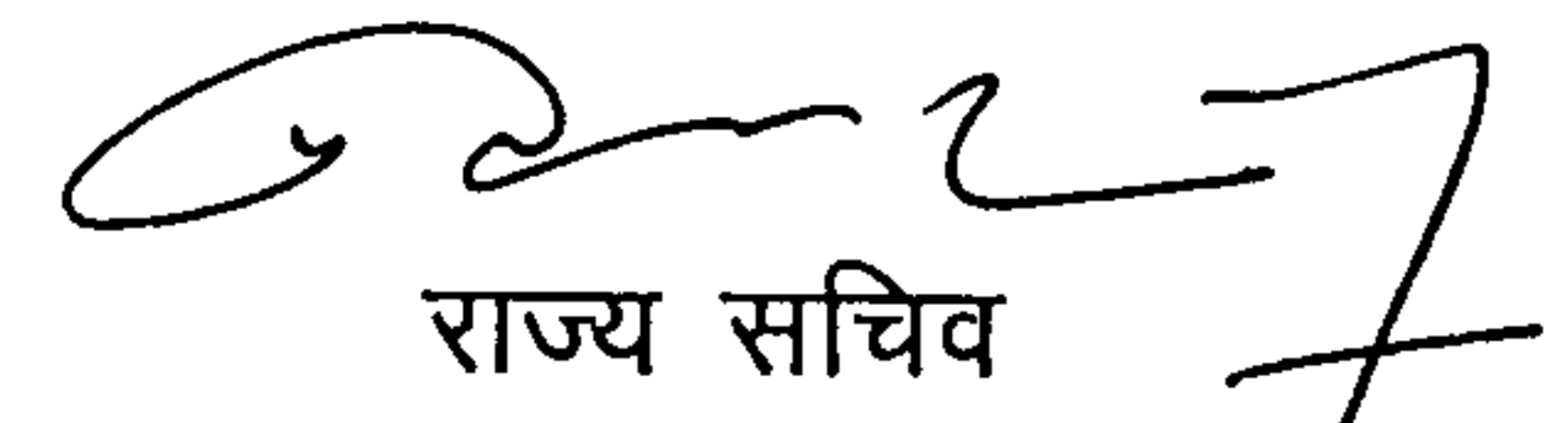
  
 राज्य सचिव  
 भारत स्काउट एवं गाइड  
 म.प्र.

भोपाल, दिनांक 17/10/2016

पू.क्र./4043/रा.मु./स्था./16

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

1. मा. राज्य मुख्य आयुक्त, भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र., रा.मु.भोपाल।
2. राज्य आयुक्त (स्काउट/गाइड) भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.,
3. राज्य संगठन आयुक्त(स्काउट/गाइड) /राज्य प्रशिक्षण आयुक्त(स्काउट/गाइड) भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र., राज्य मुख्यालय, भोपाल **1+ सहायक सचिव**
4. लेखाधिकारी, भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र., राज्य मुख्यालय, भोपाल।
5. समस्त सहायक राज्य संगठन आयुक्त/जिला संगठन (स्का/गा) संभाग/जिला.....
6. कार्यालय अधीक्षक, भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र., राज्य मुख्यालय, भोपाल।
7. स्थापना कक्ष एवं समस्त कक्ष प्रभारी भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र., राज्य मुख्यालय, भोपाल
8. वार्डन, राज्य प्रशिक्षण केन्द्र गांधीनगर भोपाल।

  
 राज्य सचिव  
 भारत स्काउट एवं गाइड