



**भारत स्काउट एवं गाइड म0प्र0**  
**राज्य मुख्यालय भोपाल**  
**मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक दिनांक 02 जुलाई 2014 का**  
**कार्यवाही विवरण**

भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र. राज्य मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक दिनांक 02 जुलाई 14 को सांय 04.00 बजे राज्य मुख्यालय में आयोजित हुई जिसमें निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी प्रमुख रूप से उपस्थित थे :-

- 1- डॉ. मुमताज जहाँ खान – सं.राज्य सचिव
- 2- श्री प्रकाश दिसोरिया – राज्य संगठन आयुक्त- स्काउट
- 3- श्री आर.एन.तिवारी – राज्य प्रशिक्षण आयुक्त – स्काउट
- 4- श्री ज्योति खानजोडे – कार्यालय अधीक्षक
- 5- समस्त राज्य मुख्यालय के तृतीय श्रेणी कर्मचारी।

संक्षिप्त बैठक में निम्नलिखित निर्देश दिये गये :-

**युवा –**

- 1- माह 31 जुलाई 14 तक सभी जिलों से द्वितीय/तृतीय सोपान की सूची प्राप्त कर बेवसाइड पर अपलोड करें।
- 2- माह जुलाई, अगस्त व सितंबर 14 में प्रति माह 10 शा./अशा. उ.मा.वि. में दल गठन कराना एवं दल संचालन करने हेतु नामजद जिम्मेदारी की सूची मंगवाना।
- 3- जिन जिलों में डी.ओ.सी./डी.टी.सी. पदस्थ नहीं हैं वहाँ पर किसी जिम्मेदार व्यक्ति को डी.ओ.सी./डी.टी.सी. का प्रभार दिलाना।
- 4- 20 दलों के नाम की सूची प्राप्त कर संचालित दलों की नियमित मानिट्रिंग करना, इसमें 10 दल भी शामिल रहेंगे।
- 5- ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. का मासिक कार्य योजना/प्रतिवेदन हर माह की 25 तारीख तक प्राप्त करना तथा लक्ष्य पूर्ति के आधार पर वेतन जारी करना।
- 6- ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. के अवकाश आवेदन/यात्रा देयक भुगतान संबंधी आदेश जारी कर ए.एस.ओ.सी. स्काउट/गाइड की अनुशंसा के माध्यम से स्वीकृति लेना तथा बिना राज्य सचिव की स्वीकृति कोई भी ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. की यात्रा मान्य नहीं की जावेगी।

**वयस्क –**

- 1- जी.आई. कोर्स हर जिले व ब्लॉक स्तर पर आयोजित करवाना, साथ ही उनकी मानिट्रिंग ए.एस.ओ.सी. के माध्यम से करवाना और जी.आई. कोर्स हेतु ब्लॉकवार शिक्षकों एवं मास्टर ट्रेनर्स की सूची प्रस्तुत करना।
- 2- बेसिक/एडवांस कोर्स में लक्ष्य के अनुरूप प्रत्येक जिले से प्रतिभागिता करवाना, साथ ही मानिट्रिंग करवाना। इस हेतु पूर्व से जिलेवार सूची तथा प्रशिक्षण स्थान तय कर लिया जायें।
- 3- प्रत्येक संभाग व जिले के प्रशिक्षित स्काउटर/गाइडर की सूची उपलब्ध करवाना एवं प्राप्त सूची पर कार्यवाही कर, एडवांसमेंट कराना।
- 4- एस.टी.सी. स्का0/गा0 प्रत्येक जिले में हि.वु.बै. स्तर तक प्रशिक्षक तैयार करने हेतु एडवांस शिक्षकों की सूची तैयार कर, जिन जिलों में एडवांस नहीं है वहाँ बेसिक प्रशिक्षकों को आगे बढ़ायें।

**प्रशिक्षण केन्द्र –**

- 1- सर्व प्रथम एडवेंचर कोर्स हेतु **खरबई रायसेन, कालाकुण्ड इन्दौर व जामठी बैतूल** के प्रशिक्षण केन्द्रों पर पूर्ण व्यवस्था करवाना।
- 2- युवा/वयस्क के सभी केम्प प्रशिक्षण केन्द्रों में होंगे, अतः सभी प्रशिक्षण केन्द्रों में समस्त तैयारियों हेतु कार्यवाही करें।

**पंजीयन –**

- 1- सत्र 2010 से 2013-14 तक पंजीयन राशि कितनी आई है, उसके आधार पर लक्ष्य का निर्धारण करना।
- 2- नवीन लक्ष्य का निर्धारण कार्यालय की समिति द्वारा किया जावे।
- 3- जिन जिलों से पंजीयन राशि अप्राप्त है, उस संभाग के ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. को प्रति माह लक्ष्य देकर राशि प्राप्त की जावे।

**भण्डार –**

- 1- भंडार अपनी लंबित राशि सभी से शीघ्र वसूले।

- 2- सभी संभाग व जिलों में विक्रय हेतु संबंधित ए.एस.ओ.सी. लक्ष्य देवे।
- 3- सामग्री की पर्याप्त व्यवस्था हो।
- 4- प्रति माह सभी ए.एस.ओ.सी. से क्रय/विक्रय का हिसाब मॉगें एवं प्रस्तुत करें।

#### पत्रिका -

- 1- पत्रिका कक्ष नियमित रूप से शा0/अशा0 विज्ञापन प्राप्त करें एवं प्रति माह रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- 2- प्रतिमाह पत्रिका की कमी/वृद्धि की रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- 3- प्रतिमाह सूची अपडेट करें।

#### अन्य चर्चा -

- 1- शिविरो में जिस जिले से प्रतिभागिता नहीं हुई है, उसके विरुद्ध कार्यवाही कर उस संभाग के ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. को एस.सी.एन. जारी कर पूछे कि प्रतिभागिता न होने का क्या कारण रहा है।
- 2- जिस जिले में डी.ओ.सी. है उस जिले की लक्ष्य के अनुरूप पूर्ति करवाना एवं जिस जिले में डी.ओ.सी. नहीं है, उस संभाग के ए.एस.ओ.सी. को उस जिले के लक्ष्य के अनुरूप पूर्ति करवाना। इस हेतु ए.एस.ओ.सी. को निर्देश देवें।
- 3- माह 15 जुलाई 14 के बाद लगभग एक सप्ताह के लिये मुख्यालय के पदाधिकारी आवंटित जिलों में जाकर उस जिले की मानिट्रिंग करेगें तथा रिपोर्ट राज्य सचिव को लिखित में सौपेंगें।
- 4- प्रत्येक सप्ताह में लगभग सभी संभागों से विडियो कान्फ्रेंसिंग कर जानकारी प्राप्त करना तथा उनकी समस्याओं का निराकरण एस.ओ.सी.(स्का0/गा0) व एस.टी.सी.(स्का0/गा0) करेगें।
- 5- एस.ओ.सी.(स्का0/गा0) व एस.टी.सी.(स्का0/गा0) प्रति माह की 30 तारीख को सभी ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. के कार्य प्रतिवेदन के आधार पर लक्ष्य पूर्ति की जानकारी 05 बिन्दुओं पर आधारित प्रस्तुत करें।
- 6- सभी शाखा प्रभारी प्रति सप्ताह अपने कार्यों की प्रगति से लिखित में अवगत करायेगें।
- 7- सभी शाखा प्रभारी अपने-अपने शाखा के 05 प्रमुख कार्यों को अत्यधिक संवेदनशीलता के साथ करेगें और सप्ताह की प्रगति बतायेगें।
- 8- सभी कर्मचारी अपने कार्यों हेतु साप्ताहिक चैक लिस्ट तैयार कर एक प्रति प्रस्तुत करें।
- 9- सभी कर्मचारी संभाग एवं जिलों की लंबित जानकारी वीडियो कान्फ्रेंसिंग में ए.एस.ओ.सी./ संबंधित डी.ओ.सी. से मॉगें, जो ए.एस.ओ.सी./ संबंधित डी.ओ.सी. बार-बार मॉगने पर जानकारी नहीं देता है, उसके संबंध में लिखित में राज्य सचिव को अवगत करावें।
- 10- टी.एल. के पत्रों को प्राथमिकता के आधार पर निराकृत किया जावें।

अतः उक्त बिन्दुओं पर पालन सुनिश्चित करें। कार्यसंपादन में समस्या आने पर प्रभारी अधिकारी/राज्य सचिव से संपर्क कर मार्गदर्शन प्राप्त कर निराकरण करवायें।

नोट - समस्त शाखा प्रभारी अपने कार्यों की प्राथमिकताओं का प्रस्तुतीकरण शीघ्र प्रस्तुत करें।

पृ0क्रमांक/ 10281/का.बैठक/2014

राज्य सचिव  
भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.  
भोपाल, दिनांक 31 /07/2014

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

- 1- माननीय, राज्य मुख्य आयुक्त, राज्य मुख्यालय भोपाल।
- 2- समस्त अधिकारी/कर्मचारी, राज्य मुख्यालय भोपाल/संभागीय कार्यालय/जिला कार्यालय की ओर भेजकर निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें।

राज्य सचिव  
भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.



**भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.,  
राज्य मुख्यालय, भोपाल**

**मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक, दिनांक 09 जुलाई 2014 का  
कार्यवाही विवरण**

भारत स्काउट एवं गाइड मध्यप्रदेश राज्य मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक दिनांक 09 जुलाई 2014 को दोपहर 03.30 बजे राज्य मुख्यालय में आयोजित हुई जिसमें निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी प्रमुख रूप से उपस्थित थे ।

1. डॉ श्रीमती मुमताज जहाँ खान, स.राज्य सचिव
2. श्री पी.एल.अहिरवार, सलाहकार
3. श्री प्रकाश दिसोरिया, राज्य संगठन आयुक्त-स्काउट
4. श्री आर एन तिवारी, एस.टी.सी. (एस)

**बैठक में कार्यालय पूर्व में आयोजित समीक्षा बैठकों** (दिनांक 19 मई 2014/25 जून 2014) के जारी कार्यवाही विवरण की समीक्षा की जाकर निम्नलिखित निर्देश दिये गये –

1. पूर्व बैठक में चर्चा हुई थी की राज्य प्रशिक्षण केन्द्र, गांधीनगर में कार्य व्यवस्थित नहीं चल रहा है, अनेक देयक पेंडिंग रहते हैं बिजली बिल, पानी बिल पूर्व में जमा न होने से अधिभार भी संस्था को देना होता है एवं अधिक राशि का भार संस्था पर पड़ता है । देयकों का समय पर भुगतान न होने लगने वाले अधिभार का परीक्षण कर जानकारी एस.टी.सी. एवं परीक्षण कर्ता को समय सीमा में प्रस्तुत करना था, जो प्रस्तुत नहीं की गई । इस हेतु श्री आर एन तिवारी, एस.टी.सी.(एस), श्री एच.सिद्धीकी-ए.एस. ओ.सी.-एस, लेखाकक्ष में नस्ती परीक्षणकर्ता एवं वार्डन जिम्मेदार है । अतः सम्बन्धित को सूचना पत्र जारी किया जाकर समय सीमा में उत्तर प्राप्त कर अवगत कराया जावे, समय सीमा में प्रत्युत्तर अप्राप्त होने पर वेतन से राशि काटी जावे ।

**कार्यवाही-गणक (मुख्य लेखा)**

2. प्रशिक्षण कक्ष द्वारा वयस्क कार्यक्रम में लापरवाही, समय पर सूचना जारी न होना, कैंप स्थगित होना, स्थगित कैंपों का पुनः आयोजन होना, पत्र जारी होने के पूर्ण परीक्षण न किये जाने के कार्य अनेक निर्देशों के पश्चात् भी हो रहे हैं जो सम्बन्धितों की लापरवाही का सूचक है । अतः कक्ष प्रभारी एवं कक्ष सहायक को सूचना पत्र जारी किया जाकर समय सीमा में उत्तर प्राप्त कर अवगत कराया जावे ।
3. बिना पूर्व स्वीकृति के अवकाश को लाभ लेने वाले अधिकारी/कर्मचारी का अवकाश अमान्य करते हुए अवकाश समय का वेतन काटा जावे ।
4. **सभी कक्ष के एस.सी.एन. स्थापना कक्ष से ही जारी होंगे ।**

**कार्यवाही-स्थापना कक्ष प्रभारी**

5. समस्त प्रभारी अधिकारी नस्ती (फाईल) का अच्छे से परीक्षण/अध्ययन करने के पश्चात् टीप देवे व जारी होने वाले पत्र की भाषा पर ध्यान दिया जावे । बिना फाईल परीक्षण के टिप्पणी देने वाले/त्रुटिपूर्ण पत्र जारी करने वाले अधिकारी, फाईल/पत्र में पाई जाने वाली त्रुटियों के जिम्मेदार होंगे । यदि गलत/त्रुटिपूर्ण पत्र जारी किये जाते हैं तो सम्बन्धित के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी ।
6. प्रमुख 05 प्राथमिकताओं के बिंदु की जानकारी कक्ष प्रभारियों से समक्ष में चाही गई थी व इस सम्बन्ध में पूर्व में निर्देश दिये जा चुके हैं । अतः समस्त कक्ष प्रभारी 01 सप्ताह में जानकारी प्रस्तुत करें एवं उन्हीं बिंदुओं पर कार्ययोजना तैयार कर कार्यवाही की जावे ।
7. साज सज्जा कक्ष, लेखा, पत्रिका, पंजीयन कक्ष प्रभारी कार्य लक्ष्यों का साप्ताहिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करें ।
8. पंजीयन/पत्रिका/भंडार कक्ष व 20 दल कार्यक्रम प्रभारी को जानकारी के फोल्डर छपवा कर वितरित करने के पूर्व में निर्देश दिये गये थे । कार्य पूर्णता की जानकारी आज दिनांक तक अप्राप्त है । उपरोक्त कार्य इसी सप्ताह पूर्ण किये जावे ।
9. दिनांक 02 जुलाई को कक्ष प्रभारियों के साथ बैठक में दिये गये निर्देशों पर कार्यवाही कर पालन प्रतिवेदन 03 दिवस में उपलब्ध करावें ।
10. समस्त समीक्षा बैठक (ए.एस.ओ.सी.-डी.ओ.सी. ) के कार्यवाही विवरण की समीक्षा कक्ष प्रभारी द्वारा की जावे ।
11. ए.एस.ओ.सी.+डी.ओ.सी. समीक्षा बैठक में दिये गये निर्देशानुसार जो जानकारी जिन संभाग एवं जिलों से अप्राप्त है उसे शीघ्र प्राप्त कर प्रस्तुत की जावे ।

**कार्यवाही-समस्त कक्ष प्रभारी**

12. पूर्व में व इस बैठक के पूर्व की कार्यालयीन बैठक में लिखित व मौखिक निर्देश दिये गये हैं –**“कि राज्य मुख्यालय में उपलब्ध सामग्री का भौतिक सत्यापन कार्य अतिशीघ्र करवाया जावे आज दिनांक तक**

समस्त सामग्री (स्थाई/अस्थाई पंजी) भौतिक सत्यापन की सूची अधोहस्ताक्षरकर्ता को अप्राप्त है । सामग्री पंजी से मिलान करते हुए सूची इसी माह में अनिवार्यतः प्रस्तुत की जावे । अन्यथा की जाने वाली कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जिम्मेदार होंगे । इसी प्रकार भौतिक सत्यापन भंडार पंजी से किया जावे । कार्यालय में कम्प्यूटर प्रयोगकर्ता/आपरेटर/कक्ष प्रभारी के पास प्रयोग किये जा रहे कम्प्यूटर, प्रिंटर, माऊस, की बोर्ड, स्केनर, यू.पी.एस. की जानकारी सीरियल न. सहित स्टेशनरी कक्ष प्रभारी के पास उपलब्ध रहे । साथ ही स्टॉक रजिस्टर में भी इनके सीरियल न. सहित एंट्री की जावे । सामग्री अनुपयोगी होने पर जानकारी स्टॉक रजिस्टर में अद्यतन की जावे एवं कम्प्यूटर / कम्प्यूटर आईटम प्रयोगकर्ता परिवर्तन होने पर जानकारी स्टेशनरी कक्ष सहायक द्वारा अद्यतन की जावे । यह उनकी जिम्मेदारी है । सम्बन्धित कम्प्यूटर आपरेटर/प्रयोगकर्ता द्वारा सहयोग न करने पर लिखित में अधोहस्ताक्षरकर्ता को अवगत करावे । कार्यालय के पास उपलब्ध कम्प्यूटर सामग्री जो कार्यालय की है उसकी सूची एवं जो संभाग/जिले से प्राप्त है उसकी सूची बनाई जावे । कार्यालय कम्प्यूटर मैनेंस फर्म से प्रत्येक आईटम का परीक्षण करावे जो आईटम ठीक होकर कार्य में आ सकते हैं उनकी जानकारी प्रस्तुत करें एवं जो सामग्री खारिज करने योग्य है उसे समिति के समक्ष प्रस्तुत कर खारिज करने की कार्यवाही करें एवं रिकार्ड में दर्ज किया जावे ।”

अतः उक्त कार्य हेतु (1) डॉ. मुमताज जहाँ खान, सयुक्त राज्य सचिव (2) श्री पी.एल. अहिरवार-सलाहकार (3) श्री जी.डी.ताम्रकार, लेखाधिकारी (4) श्री प्रकाश दिसोरिया, एस.ओ.सी.(एस) की समिति कार्य करवाकर अपना प्रतिवेदन दिनांक 30 जुलाई 2014 तक अनिवार्यतः प्रस्तुत करें ।

कार्यवाही : समिति सदस्य, स्टेशनरी कक्ष प्रभारी, कक्ष सहायक ।

13. कार्यालय द्वारा गठित समस्त समितियों में कार्यालय अधीक्षक समन्वयक का कार्य करेंगी । गठित समस्त समितियों की सूची दिनांक 10 जुलाई को प्रस्तुत करें तथा समस्त समितियों की बैठक आमंत्रित की जावे ।
14. भारत स्काउट एवं गाइड मध्यप्रदेश, राज्य मुख्यालय के अंतर्गत जितनी भी समितियाँ हैं उनकी अंतिम बैठकों के कार्यवाही विवरण प्रस्तुत किये जावे तथा नवीन बैठक हेतु तिथी एवं एजेंडा प्रस्तुत करें ।
15. राज्य मुख्यालय में प्रत्येक माह बिजली, पानी, दूरभाष अन्य सेवा प्रदान करने वाले संस्थानों के देयक का प्राप्त होना सुनिश्चित करते हुए सम्बन्धित कक्ष द्वारा भुगतान की कार्यवाही करवाई जावे ।

कार्यवाही : कार्यालय अधीक्षक व सम्बन्धित कक्ष सहायक

16. स्काउट/गाइड फैलोशिप / फंड रैजिंग कार्य बाबत चर्चा हेतु दिनांक 10 जुलाई को विजय आंबेकर जी को कार्यालय आमंत्रित कर कार्य को अंतिम रूप दिया जावे ।
17. राज्य की जानकारी (स्टेट प्रोफाईल), वार्षिक विवरण राष्ट्रीय मुख्यालय को भेज गया है उसकी प्रमाणिक जानकारी/सूचना श्री आर के कौशिक, रा.मु. को भेजी जावे ।
18. समस्त पदाधिकारी की सहमति से लिपिक वर्गीय कर्मचारी हेतु जाब चार्ट तैयार किया जावे ।
19. दिनांक 14 जुलाई को गतिविधि कक्ष द्वारा प्रजेंटेशन में (1) वार्षिक लक्ष्य/पूर्ती (2) मासिक कार्य योजना, कार्य प्रतिवेदन (3) वर्ष भर होने वाले जिलावार युवा कार्यक्रमों की सूची (4) संचालक मंडल नियुक्ति (5) 20 दलों का संचालन-युवा कार्यक्रम (6) राष्ट्रीय कार्यक्रमों में प्रतिभागिता की जानकारी प्रस्तुत करें ।

कार्यवाही : एस.ओ.सी.-स्काउट

20. मासिक पत्रिका (1) "बालचर रवि" सदस्यों की अद्यतन (अपग्रेड) सूची प्रत्येक माह की 09-10 तारीख तक अनिवार्यतः, वेबसाईट फर्म को भेजी जाकर वेबसाईट पर अपलोड हो जावे । संख्यावार सूची भी तैयार की जाकर भेजी जावे । (2) वापस आने वाली पत्रिका के पते को सुनिश्चित करते हुए सम्बन्धित तक पत्रिका पहुँचाने हेतु आवश्यक प्रयास किये जावे व सम्बन्धित ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. से उक्त सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी प्राप्त की जावे । इस हेतु एस.एम.एस./ई-मेल से भी सूचना दी जावे । (3) आजीवन/साधारण पत्रिका सदस्यों को 02 माह पूर्व से सदस्यता समाप्ति की जानकारी अनिवार्यतः भेजी जावे । सम्बन्धित ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. को उनके कार्यक्षेत्र के सदस्यों की सूची ई-मेल से भेजी जावे । साथ ही जिन सदस्यों का मोबाईल न. है उन्हें एस.एम.एस. भी भेजा जावे ।
21. पत्रिका निर्धारित तिथी तक अनिवार्यतः जारी होकर सदस्यों को समय सीमा में पहुँचे । कवर पेज समय के पूर्व अनिवार्यतः तैयार कर लिया जावे इसमें भी देरी होती है । अतः ध्यान रखा जावे ।
22. पत्रिका तैयारी/प्रकाशन में सहयोगी पदाधिकारी का नाम ही प्रिंट हो ।
23. पत्रिका "बालचर रवि" हेतु कक्ष प्रभारी/सहायक द्वारा विज्ञापन प्राप्ति के प्रयास नगण्य है जिससे पत्रिका कक्ष को सुचारु रूप से संचालन में आर्थिक कठिनाई आती है । अतः पत्रिका कक्ष का स्टाफ मुस्तैदी से सतत प्रयास करते हुए प्रत्येक माह विज्ञापन प्राप्ति के प्रयास/प्राप्त किये गये विज्ञापन की जानकारी से अधोहस्ताक्षरकर्ता को अनिवार्यतः अवगत करावे । (1) पिछले तीन माह में कितने विज्ञापन पत्रिका को प्राप्त हुये अवगत करावे । (2) प्रत्येक माह पत्रिका से आय-व्यय की जानकारी से लिखित में अधोहस्ताक्षरकर्ता (राज्य सचिव) को अवगत कराया जावे ।

24. संस्था में आगामी होने वाले होने वाले कार्यक्रमों की जानकारी प्रत्येक सप्ताह समाचार पत्रों को भेजी जावे व आयोजन पश्चात् विस्तृत जानकारी प्रकाशित होने हेतु भेजी जावे । प्रकाशित होने पर नोटशीट पर कटिंग के साथ राज्य सचिव को अवगत कराया जाते हुए रिकार्ड रखा जावे ।
25. विगत 04 माह में पत्रिका सदस्यता वृद्धि/कमी का चार्ट प्रत्येक माह प्रस्तुत किया जावे ।
26. कैमरा प्राप्त कर कार्यक्रमों की फोटो लें एवं कार्यक्रमों की जानकारी तैयार रखे ।
27. दिनांक 14 जुलाई को प्रजेंटेशन में जिलेवार वृद्धि की जानकारी, प्रत्येक जिले में संवाददाता की नियुक्ति, विज्ञापन की स्थिति के बारे में जानकारी प्रस्तुत करें ।

**कार्यवाही : प्रभारी एवं सहायक पत्रिका कक्ष**

28. विगत सप्ताह **धन, ऋण पत्रक लेखा एवं साज-सज्जा कक्ष** को देकर उसमें जानकारी भेजने हेतु लिखित निर्देश दिए गए थे । पत्रक आज दिनांक तक अप्राप्त है अतः जानकारी प्राप्त होने पर ही सम्बन्धित कक्ष के कर्मचारियों का वेतन जारी हो ।
29. कार्यालय द्वारा **आयोजित कैंप/कार्यक्रम के देयकों का भुगतान एक बार में ही करा जावे** । एक-2 बिल का भुगतान, एवं बार-2 फाईल आने से कार्य समय अनावश्यक रूप से बढ़ता है इसी प्रकार कार्यक्रम से सम्बन्धित वाउचर/बिल का परीक्षण भंडार क्रय नियमों अनुसार किया जावे ।
30. जिला संघ अंकेक्षण कार्य के सम्बन्ध में लेखा कक्ष समक्ष में चर्चा पश्चात् निर्धारित हुआ कि 15 अगस्त से अंकेक्षण कार्य प्रारंभ किया जावेगा । जिलेवार व क्रमानुसार सूची तैयार करें वा एक सप्ताह में दल तैयार कर तारीखवार अंकेक्षण कार्यक्रम प्रस्तुत कर शीघ्र आदेश जारी करें एवं पूरे वर्ष का कार्यक्रम तैयार करें ।

**कार्यवाही:-लेखाधिकारी/प्रबंधक साज-सज्जा कक्ष**

31. कक्ष द्वारा जारी किये गये दल-पूर्ती पत्रक समिति सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित हो ।
32. जिन जिलों से पंजीयन अप्राप्त हैं उन जिलों के सम्बन्धित प्रभारी का वेतन रोका जावे । पंजीयन अप्राप्त एवं लक्ष्य से कम प्राप्त हुआ है उनकी सूची प्रस्तुत की जावे ।
33. पंजीयन राशि प्राप्ति हेतु नियमित रूप से प्रयास किये जावे ।

**कार्यवाही:-प्रभारी पंजीयन कक्ष**

34. राज्य शिक्षा केन्द्र मध्यप्रदेश से पत्र प्राप्त हुआ है कि आगामी वित्तीय वर्ष में वहाँ से कार्यक्रमों हेतु अनुदान नहीं प्राप्त हो सकेगा । कारणों से लिखित में अवगत कराते हुए पत्र प्रस्तुत किया जावे । मा. राज्य मंत्री स्कूल शिक्षा को इस सम्बन्ध में एक अनुरोध पत्र भेजा जावे ।

**कार्यवाही:-प्रभारी प्रोजेक्ट कक्ष/सहायक**

35. समस्त कक्षों में पत्र आवक/जावक पंजी एवं फाईलों की जानकारी का अवलोकन श्री पी.एल. अहिरवार,सलाहकार करें एवं सम्बन्धित को आवश्यक निर्देश देते हुए प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे ।
36. न्यायालीन प्रकरणों की समीक्षा प्रत्येक सप्ताह करें एवं आवश्यक कार्यवाही की जावे ।
37. सभी अधिकारी/कर्मचारी के ग्रेडेशन की सूची, समयमान वेतनमान एवं पदोन्नति की जानकारी तैयार की जावे ।
38. सेवानिवृत्त होने वाले सभी कर्मचारी/अधिकारी की जानकारी प्रस्तुत हो तथा सेवानिवृत्त हो चुके सभी कर्मचारियों का भुगतान समय पर किया जावे ।
39. प्रत्येक माह प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की आकस्मिक अवकाश/अर्जित अवकाश/चिकित्सीय अवकाश की जानकारी समक्ष में प्रस्तुत की जावे ।

**कार्यवाही:-सलाहकार/कक्ष सहायक/स्थापना कक्ष प्रभारी**

40. जिला संघों के निर्वाचन की जानकारी प्रस्तुत की जावे एवं मान्यता जारी करने के पूर्व निर्धारित चेक लिस्ट (जाँच सूची) के बिंदुओं से मिलान सुनिश्चित करें ।
41. जिला संघ से सम्बन्धित जानकारी यथा जिला संघों का गठन, ब्लाक संघ की जानकारी, पदाधिकारियों की जानकारी तैयार कर प्रस्तुत हो ।
42. एस.ओ.सी. के यात्रा कार्यक्रमों का अवलोकन कर उन्हें प्राथमिकता से किये जाने वाले कार्यों की जानकारी दें । साथ ही समस्त ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. को सूचित किया जावे कि राज्य सचिव की स्वीकृति के बिना की गई सभी यात्रा अमान्य की जावेगी एवं टी.ए., डी.ए. का भुगतान नहीं होगा ।
43. द्वितीय सोपान, तृतीय सोपान, राज्यपाल अवार्ड, राष्ट्रपति अवार्ड धारी की सूची वेबसाईट पर अपलोड करवाई जावे ।

**कार्यवाही : राज्य संगठन आयुक्त (स्काउट/गाइड)/प्रभारी जिला संघ**

44. सभी संभागीय कार्यालयों में पदस्थ सहायक राज्य संगठन आयुक्त से चार्ज लिस्ट मंगाई जावे, चार्ज लिस्ट अप्राप्ति की दशा में सम्बन्धित का वेतन जारी न किया जावे ।
45. संस्था के किस बैंक खाते में कितनी राशि है/ प्राप्त हुई मॉनिटरिंग की जाते हुए बजट अनुसार समीक्षा हो

46. स्कूल ऑडिट वर्ष भर चलता रहेगा ।  
 47. 101 पदों की प्राप्ति हेतु नियमित रूप से कार्यवाही की जावे एवं कार्य प्रगति से अवगत करावें तथा अनुदान की मांग भी 101 पदों हेतु की जावे ।  
 48. प्रोजेक्ट राशि अनुदान प्राप्ति हेतु प्रयास किये जावे । श्री विनोद मिश्रा प्रस्ताव 02-03 दिवस में प्रस्तुत करें ।

**कार्यवाही : लेखाधिकारी/एस.ओ.सी.(एस/जी)/स्थापना कक्ष**

49. सामग्री की उपलब्धता, सामग्री विक्रय करने की योजना, साहित्य विक्रय योजना, सभी जिलों में विक्रय केन्द्र अनिवार्य करना, लंबित राशियों को वसूलने हेतु योजना की जानकारी दिनांक 14 जुलाई को प्रजेंट करें ।

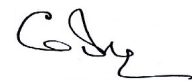
**कार्यवाही : लेखाधिकारी/एस.ओ.सी.(एस/जी)/स्थापना कक्ष ।**

50. जिला स्तर पर संकुल प्राचार्यों की बैठक हेतु एजेंडा तैयार करने के निर्देश दिनांक 19.06.14 को दिये थे । अतः एजेंडा व आवश्यक सम्बन्धित जानकारी दिनांक 10 जुलाई को प्रस्तुत करें ।  
 51. दिनांक 10 जुलाई को प्रशिक्षण कक्ष (एस/जी) की कार्य समीक्षा होगी ।

**कार्यवाही :एस.टी.सी./एस.ओ.सी.-स्काउट**

**अन्य सामान्य निर्देश:-**

1. प्रत्येक मंगलवार को सभी संभागों में प्रातः 11.00 बजे से 01.30 तक वीडियो कांफ्रेस कर चर्चा की जावेगी । अतः सभी सम्बन्धित को अवगत करावे व समस्त तैयारी के साथ बैठे । प्रत्येक कक्ष प्रभारी अपने-2 कक्ष की बात करें ।
2. प्रत्येक बुधवार को प्रातः 11.00 बजे से 01.30 तक गतिविधि, प्रशिक्षण, पंजीयन, पत्रिका, साज-सज्जा कक्ष के संक्षिप्त बैठक श्री प्रकाश दिसोरिया, एस.ओ.सी.-एस द्वारा की जावेगी । श्री दिसोरिया के कार्यालय में अनुपस्थित होने पर श्रीमती अनिता अंकुलनेरकर, एस.ओ.सी.-जी. द्वारा की जावेगी ।
3. सोमवार को राज्य मुख्यालय के पदाधिकारियों द्वारा 08 किलोमीटर क्षेत्र के दलों का भ्रमण किया जावेगा व दलों की गतिविधि पर ध्यान दिया जावेगा । राज्य मुख्यालय के पदाधिकारियों द्वारा भोपाल में दलों का भ्रमण किया जावेगा ।
4. मूल नस्ती प्रस्तुत न होने पर कारण से अवगत कराया जावे । सभी नस्तियों पर नंबर डले हो ।
5. सभी कक्ष प्रभारी उनके यहाँ इंस्टाल कम्प्यूटर में जानकारी का कम्प्यूटरीकरण करावें एवं डाटा सुरक्षित होना सुनिश्चित करें । प्रत्येक माह की 25 तारीख को माह की लक्ष्य-पूर्ती (1) वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्यक्रमों की स्थिति (2) आर्थिक स्थिति (क्या आय प्राप्त होना था/क्या लक्ष्य था, क्या पूर्ति हुई से अवगत करावें ।
6. दिनांक 23 से 25 जुलाई में दो जिलों का भ्रमण, डॉ मुमताज जहाँ खान, संयुक्त राज्य सचिव, श्री प्रकाश दिसोरिया, एस.ओ.सी.-एस, श्रीमती अनिता अंकुलनेरकर, एस.ओ.सी.-जी, श्री आर एन तिवारी, एस.टी.सी.-एस, श्री विक्रम सिंह चौहान, ए.एस.ओ.सी.-स्काउट द्वारा किया जावेगा जिसकी दिनांक 26 जुलाई को समीक्षा की जावेगी । अतः कार्यक्रम बना लिया जावे । दौरे में जिलों के भी एक-दो अधिकारी सम्मिलित रहेंगे ।
7. जुलाई माह में सभी सहायक राज्य संगठन आयुक्त एवं जिला संगठन आयुक्त को उनके अतिरिक्त प्रभार के 01 जिले में तीन दिवस के भ्रमण की अनुमति प्रदान की जाती है ।  
 अतः उक्त सभी बिंदुओं पर पालन सुनिश्चित करें । कार्यसंपादन में समस्या आने पर प्रभारी अधिकारी/राज्य सचिव से संपर्क कर मार्गदर्शन प्राप्त कर निराकरण करवायें ।  
 नोट:-समस्त शाखा प्रभारी अपने कार्यों की प्राथमिकताओं का प्रस्तुतीकरण शीघ्र प्रस्तुत करें ।



राज्य सचिव

भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.

भोपाल, दिनांक 11.07.2014

पृ.क्र./9933 /का.बैठक/2014

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

1. माननीय, राज्य मुख्य आयुक्त, राज्य मुख्यालय भोपाल ।
2. समस्त अधिकारी/कर्मचारी, राज्य मुख्यालय भोपाल/संभागीय कार्यालय/जिला कार्यालय की ओर भेजकर निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें ।



राज्य सचिव

भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.



## भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.,

राज्य मुख्यालय, भोपाल

### मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक, दिनांक 17 जुलाई 2014 का कार्यवाही विवरण

भारत स्काउट एवं गाइड मध्यप्रदेश राज्य मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की बैठक दिनांक 17 जुलाई 2014 को दोपहर 12.00 बजे राज्य मुख्यालय में आयोजित हुई जिसमें निम्नानुसार अधिकारी/कर्मचारी प्रमुख रूप से उपस्थित थे ।

5. श्री पी.एल.अहिरवार, सलाहकार
6. श्री प्रकाश दिसोरिया, राज्य संगठन आयुक्त-स्काउट
7. श्री जी.डी.ताम्रकार-लेखाधिकारी
8. श्री आर एन तिवारी, एस.टी.सी. (एस)
9. श्रीमती ज्योति खानझोडे-कार्यालय अधीक्षक

राज्य सचिव द्वारा दिनांक 09 जुलाई 2014 को कार्यालयीन बैठक में कार्यालय के समस्त कक्ष सहायक एवं कक्ष प्रभारी को निर्देश दिये गये थे कि वह अपने प्रभार के कार्यों की लक्ष्य-पूर्ति निर्धारित करें एवं साप्ताहिक समीक्षा करावें, उक्त निर्देशों के क्रियान्वयन के साथ-2 निर्धारित 05 बिंदुओं (युवा कार्यक्रम, वयस्क कार्यक्रम, बालचर रवि मासिक पत्रिका, पंजीयन, साजसज्जा) की कार्य प्राथमिकता पर जानकारी, विगत 02 वर्षों की तुलनात्मक जानकारी पर चर्चा/निर्देश बाबत यह बैठक आयोजित की जाकर निर्देश दिये गये -

52. समस्त कक्ष/शाखा प्रभारी एवं सहायक माहवार कार्य प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे, विशेषकर लक्ष्य-पूर्ति पर विशेष ध्यान दिया जावे । प्रत्येक माह की 25 तारीख तक कक्ष प्रभारी जिलेवार लक्ष्य एवं उसके पूर्ति की स्थिति व कार्यप्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे । इसके पश्चात् ही वेतन जारी किया जावे ।
53. ए.एस.ओ.सी./डी.ओ.सी. से शिविर/मासिक प्रतिवेदन हेतु सामान्य पूछताछ बाबत पत्र कक्ष प्रभारी द्वारा जारी किया जावे एवं फाईल राज्य सचिव को भेजने की आवश्यकता नहीं है ।

#### कार्यवाही-समस्त कक्ष प्रभारी

54. निर्धारित 05 बिंदुओं पर युवा कार्यक्रम के सम्बन्ध में श्री प्रकाश दिसोरिया, एस.ओ.सी.-एस ने वर्ष 11-12, 12-13 के राज्य पुरस्कार, राष्ट्रपति पुरस्कार हेतु चयनित छात्रों की संख्या के आँकड़ेवार जानकारी प्रस्तुत की राज्यपाल पुरस्कार हेतु पूर्व वर्ष की तुलना में कमी पर एवं जिन जिलों में डी.ओ.सी. पदस्थ है वहाँ पर भी कार्य संतोषजनक न होने के बाबत श्री दिसोरिया को लिखित में कारणों/सुझाव से दिनांक 31 जुलाई तक राज्य सचिव को अवगत कराने के निर्देश दिये गये ।
55. द्वितीय सोपान जाँच शिविर, तृतीय सोपान जाँच शिविर जिन जिलों में आयोजित नहीं हुए हैं उन जिलों की जानकारी एवं शिविर आयोजित न होने के कारण से लिखित में दिनांक 31 जुलाई 2014 तक अवगत कराया जावे ।
56. जिन जिलों में एडवांसमेंट की स्थिति असंतोषजनक है उनकी सूची प्रस्तुत की जावे । 20 दल कार्यक्रम की स्थिति अनेक जिलों में संतोषजनक नहीं है । ए.एस.ओ.सी. एवं डी.ओ.सी. उनके कार्यक्षेत्र के 08 किलोमीटर क्षेत्र में दल सुनिश्चित चलें इस हेतु सतत प्रयासरत रहें एवं दल विजिट कर, प्रत्येक माह कार्य प्रतिवेदन में अवगत करावे ।
57. जो डी.ओ.सी. औसत से कम कार्य करते हैं एवं लक्ष्य के विरुद्ध पूर्ति बिल्कुल नहीं कर पा रहे हैं उनकी सेवाओं को जारी न रखा जावे । संपूर्ण विवरण देते हुए सम्बन्धित को सूचना पत्र भेजा जाकर प्राप्त उत्तर से लिखित में अवगत कराया जावे ।
58. एडवेंचर प्रोग्राम एवं स्काउट गाइड फ़ैलोशिप/फंड रैजिंग के प्रोग्राम में बचत की समीक्षा की जावे । **बचत होने पर ही कार्यक्रम आयोजित हो । इस पर विशेष ध्यान दिया जावे ।**
59. प्रत्येक कक्ष प्रभारी 50 जिलों के लक्ष्य/पूर्ति का चार्ट समक्ष में रखें एवं कार्यक्रम अनुसार जानकारी अपग्रेड करते रहे एवं सतत मॉनिटरिंग करें । लक्ष्य-पूर्ति का लक्ष्य अब जिले जिले ही होंगे । अतः प्रत्येक जिले की मॉनिटरिंग की जाते हुए निष्क्रिय जिलों को सक्रिय करने हेतु योजन बनाकर 31 जुलाई तक प्रस्तुत की जावे ।

कार्यवाही-एस.ओ.सी. (एस/जी)

60. बेसिक कब मास्टर/स्काउट मास्टर प्रशिक्षण शिविर विगत वर्ष के आयोजित नहीं हो पाए । जिन जिलों में कार्यक्रम नहीं हो पाये उनकी सूची एवं कार्यक्रम न होने के कारणों से /सुझावों से अवगत कराया जावे एवं इस वर्ष की क्या योजना है ? दो दिवस में लिखित में अवगत कराया जावे ।
61. संस्था एवं स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा जारी कैलेण्डर अनुसार होने वाले कार्यक्रमों की तैयारी, प्रतिभागी की संख्या, जिलों में प्राचार्य की बैठक, राष्ट्रीय स्तर पर होने वाले कार्यक्रम हेतु प्रतिभागियों की जानकारी उपलब्ध कराई जावे ।
62. सभी प्रशिक्षण केन्द्रों में विकास समिति का गठन एवं आवश्यक व्यवस्थाओं की रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

**कार्यवाही-ए.ओ.सी. एव एस.टी.सी. (एस/जी)**

63. जिस अधिकारी/कर्मचारी की विगत 03 वर्ष की ग्रेडिंग अंसतोषजनक है उन्हें पत्र देते हुए सूचित किया जावे । ग्रेडिंग अनुसार गोपनीय चरित्रवाली तैयार की जावे । 31 जुलाई तक समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सी.आर. तैयार की जावे । जो अधिकारी सी.आर. प्रस्तुत नहीं कर रहे हैं उन्हें एस.सी.एन. जारी किया जावे ।

**कार्यवाही-स्थापना कक्ष प्रभारी**

64. विगत सप्ताह **धन, ऋण पत्रक लेखा एवं साज-सज्जा कक्ष** को देकर उसमें जानकारी भेजने हेतु लिखित निर्देश दिए गए थे । पत्रक आज दिनांक तक अप्राप्त है अतः जानकारी प्राप्त होने पर ही सम्बन्धित कक्ष के कर्मचारियों का वेतन जारी हो ।  
साज सज्जा कक्ष में उपलब्ध सामग्री की जानकारी स्टाक सहित उपलब्ध करावें । साथ ही अवगत करावें कि कितनी सामग्री की आवश्यकता है ।
65. वित्तीय वर्ष 2014-15 में साज-सज्जा कक्ष की सामग्री विक्रय बढ़ाने हेतु क्या योजना है ? अवगत करावे ।
66. कक्ष में होने वाले कार्य की चेक लिस्ट प्रस्तुत की जावे ।
67. राज्य मुख्यालय में उपलब्ध सामग्री स्टाक, जिलों में उपलब्ध स्टाक के आधार पर 15 हेतु अगस्त अधिक से अधिक सामग्री का विक्रय करे ।

**कार्यवाही-प्रबंधक, साज-सज्जा कक्ष**

अन्य:-

- 17 पत्रिका कक्ष प्रतिमाह (1) विज्ञापन की लक्ष्य-पूर्ति प्रस्तुत करें साथ ही (2) सदस्य संख्या वृद्धि (3)पत्रिका की गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दें (4) वापस होने वाली पत्रिका के सम्बन्ध में जिलेवार प्रतिवेदन से अवगत करायें ।
- 18 पंजीयन शाखा शीघ्र नये लक्ष्य का निर्धारण कर सभी को सूचना भेजे ।

आगामी बैठक में उपरोक्त कक्ष एवं लेखा व पत्रिका कक्ष की समीक्षा भी की जावेगी, अतः पूर्व में दिये गये निर्देशानुसार कक्ष प्रभारी समस्त तैयारी के साथ बैठक में उपस्थित हो ।

अतः उक्त सभी बिंदुओं पर पालन सुनिश्चित करें । कार्यसंपादन में समस्या आने पर प्रभारी अधिकारी/राज्य सचिव से संपर्क कर मार्गदर्शन प्राप्त कर निराकरण करवायें ।

नोट:-समस्त शाखा प्रभारी अपने कार्यों की प्राथमिकताओं का प्रस्तुतीकरण शीघ्र प्रस्तुत करें ।

राज्य सचिव

भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.

भोपाल, दिनांक 31.07.14

पृ.क्र./10282/का.बैठक/2014

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

3. माननीय, राज्य मुख्य आयुक्त, राज्य मुख्यालय भोपाल ।

4. समस्त अधिकारी/कर्मचारी, राज्य मुख्यालय भोपाल/संभागीय कार्यालय/जिला कार्यालय की ओर भेजकर निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें ।

राज्य सचिव

भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र.