

दिनांक	कार्य का विवरण	स्थान
<u>19.08.2013</u>	1. जिला संघ के पदाधिकारियों के साथ बैठक।	जिला संघ, धार।
<u>20.08.2013</u>	2. 05 बिंदु (20 दलों का भ्रमण, दल गठन, पंजीयन, पत्रिका "बाल चर रवि" सदस्यता वृद्धि, भंडार-साजसज्जा।	
	3. युवा व वयस्क प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु प्रस्ताव। सभी के आदेश निकालना और 5 बिंदुओं पर क्रियान्वयन कराना। प्राचार्य एवं स्काउटर-गाइडर की बैठक में उपस्थित रहना एवं रिपोर्ट भेजना।	
<u>21.08.2013</u>	रक्षा बंधन अवकाश	(संभागीय मुख्यालय पर)
<u>22.08.2013</u> <u>23.08.2013</u> <u>24.08.2013</u>	1. राज्य मुख्यालय द्वारा डाक/मेल/वेबसाइट से भेजे परिपत्रों पर आवश्यक कार्यवाही/ निर्देश जारी होकर मॉनीटरिंग करना। 2. राज्य मुख्यालय द्वारा सौंपे अन्य कार्य करना।	संभागीय कार्यालय, इंदौर
<u>25.08.2013</u>	रविवार अवकाश	(संभागीय मुख्यालय पर)
<u>26.08.2013</u>	1. समस्त लंबित जानकारी तैयार कर राज्य मुख्यालय भेजना।	संभागीय कार्यालय, इंदौर
<u>27.08.2013</u>	2. संभागीय समीक्षा बैठक दिनांक 31 अगस्त 2013 की तैयारी करना।	
<u>28.08.2013</u>	जन्माष्टमी अवकाश	
<u>29.08.2013</u> <u>30.08.2013</u>	1. इस माह के अभी तक के भ्रमण की जानकारी को व आंकड़ों का संकलन (कंपाईल करना)। राज्य मुख्यालय भिजवाना 2. संभागीय समीक्षा बैठक दिनांक 31 अगस्त 2013 की तैयारी करना। 3. दिनांक 01 सितम्बर 2013 को क्षे.प्र.केन्द्र कालाकुंड का भ्रमण हेतु आवश्यक तैयारियों का सम्बन्धित को निर्देश जारी करना। 4. माह के समस्त कार्यों का प्रतिवेदन राज्य मुख्यालय को भेजना।	संभागीय कार्यालय, इंदौर
<u>31.08.2013</u>	1. संभागीय समीक्षा बैठक	

**अन्य निर्देश :-**

- यदि अपरिहार्य कारणों से प्रस्तावित मासिक कार्य योजना में कोई परिवर्तन करना हो तो राज्य मुख्यालय की लिखित स्वीकृति आवश्यक है।
- इस माह में कोई भी अवकाश बिना पूर्व स्वीकृति के मान्य नहीं होगा।
- जिलों में भ्रमण के दौरान स्वयं जिला संघ कार्यालय में बैठक व समस्त कार्यों का संपादन डी.ओ.सी. की भाँति कराना है।
- माह के अंत में 05 बिंदु (20 दलों की जानकारी, दल गठन अभियान, भंडार के लिए क्रय आदेश, पत्रिका सदस्य संख्या वृद्धि एवं विज्ञापन, पंजीयन/नवीनीकरण की राशि रा.मु.को भेजना। स्काउटर-गाइडर की बैठक/संस्था प्रधान की बैठक की तिथि व एजेंडा, आपके द्वारा जिले में किये गये भ्रमण का प्रतिवेदन जिसमें जिला संघ की बैठक पंजी में अंकित कार्यवाही विवरण हो) की लक्ष्य-पूर्ति का उल्लेख मासिक कार्य प्रतिवेदन दिनांक 30 तारीख के पूर्व पूर्ण करना है।
- मासिक कार्ययोजना के आधार पर सभी स्तर पर सहभागिता सुनिश्चित करें।
- समस्त जानकारीयों समय सीमा में राज्य मुख्यालय में भेजे।
- सभी स्तर के कार्यक्रमों में सहभागिता सुनिश्चित कराना।
- भ्रमण के दौरान भी संभागीय मुख्यालय से जुड़े रहते हुए राज्य मुख्यालय से जारी पत्र/निर्देश/डाक/ ई-मेल की जानकारी प्राप्त करना।
- भ्रमण के दौरान आपके द्वारा जो भी निर्देश दिये हो/समीक्षा की हो उसके कार्यवाही पंजी की छाया प्रति भ्रमण प्रतिवेदन के साथ अनिवार्यतः संलग्न कर राज्य मुख्यालय को भेजें। उक्त प्रस्तावित कार्ययोजना को प्राथमिकता देवें इसके अतिरिक्त अन्य कार्यों के प्रतिवेदन को मान्य नहीं किया जावेगा। जुलाई माह का कार्य प्रतिवेदन स्वयं का एवं डी.ओ.सी. का प्राप्त कर भेजें।

पृ.क्र. 2739 / गति.-गा. / 2013  
प्रतिलिपि:-

भोपाल, दिनांक 31/7/2013

(राज्य संगठन आयुक्त(गाइड))

- राज्य सचिव, भारत स्काउट एवं गाइड, राज्य मुख्यालय, भोपाल म.प्र.।
- ए.एस.ओ.सी.(स्काउट/गाइड) भारत स्काउट एवं गाइड म.प्र. संभागीय कार्यालय-इंदौर।
- जिला संगठन आयुक्त (स्काउट/गाइड)/जिला मुख्य आयुक्त जिला... इंदौर, धार, झाबुआ, खरगौन, बड़वानी, खंडवा, बुरहानपुर

(राज्य संगठन आयुक्त(गाइड))