

लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्र./शि.क./विशेष सेल/ए/1/2018/07
प्रति,

भोपाल, दिनांक 21/08/2018

1. समस्त कलेक्टर
म.प्र.।
2. समस्त आयुक्त
नगर पालिक निगम, म.प्र.।
3. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, म.प्र.।
4. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक
लोक शिक्षण, म.प्र.।
5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी
म.प्र.।
6. समस्त मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका/नगर परिषद म.प्र.।

विषय :- मध्यप्रदेश राज्य स्कूल शिक्षा सेवा (शैक्षणिक संवर्ग), सेवा शर्तें एवं भर्ती नियम, 2018 के तहत अध्यापक संवर्ग को स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत नियुक्ति के संबंध में कार्रवाई बाबत।

संदर्भ :- म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के परिपत्र क्र./एफ-1-59/2018/20-1, दिनांक 10/08/2018।

—00—

म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के परिपत्र क्रमांक/एफ-1-59/2018/20-1, दिनांक 10/08/2018 के अनुक्रम में स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत मध्यप्रदेश राज्य स्कूल शिक्षा सेवा (शैक्षणिक संवर्ग), सेवा शर्तें एवं भर्ती नियम, 2018 में दिये गये प्रावधान अनुसार स्कूल शिक्षा विभाग की शैक्षणिक संस्थाओं में नियुक्त एवं कार्यरत अध्यापक संवर्ग को स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत उक्त नियमों में प्रावधानित सुसंगत पद पर नियुक्ति की जानी है।

(2) शासन के उक्त निर्देशों के प्रकाश में अध्यापक संवर्ग के लोक सेवकों के सेवा अभिलेख के सत्यापन की कार्रवाई तत्काल की जाना है। उक्त कार्रवाई समय-सीमा में पूर्ण करने हेतु निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

(3) अधिनियम 2018 के तहत सुसंगत पदों पर नियुक्ति की त्वरित कार्रवाई हेतु संकुल, जिला एवं संभाग स्तर पर कार्य करने के लिए विशेष प्रकोष्ठ के गठन किया जाना है। विशेष प्रकोष्ठ का स्वरूप निम्नानुसार रहेगा :-

(3.1) संकुल स्तर पर प्रकोष्ठ का गठन :-

- (1) संकुल प्राचार्य (पूर्णकालिक प्राचार्य उमावि न होने की स्थिति में हाईस्कूल प्राचार्य/व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक को दल प्रमुख के रूप में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा - अध्यक्ष
- (2) संकुल स्तर पर वेतन/कम्प्यूटर पर कार्य करने वाला लोक सेवक - सदस्य
- (3) संकुल के अन्तर्गत स्थापना कार्य को सम्पादित करने वाला लोक सेवक - सदस्य

(3.2) जिला स्तर पर प्रकोष्ठ का गठन :-

- (1) जिला शिक्षा अधिकारी - अध्यक्ष
- (2) सहायक संचालक/जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित प्राचार्य - सदस्य सचिव
- (3) डीपीसी कार्यालय में पदस्थ कम्प्यूटर प्रोग्रामर - सदस्य
- (4) विकास खण्ड प्रभारी (जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला मुख्यालय में पदस्थ विभागीय अधिकारियों को विकास खण्ड प्रभारी नामांकित किया जायेगा) - सदस्य

(3.3) संभाग स्तर पर प्रकोष्ठ का गठन :-

- (1) संभागीय संयुक्त संचालक - अध्यक्ष
- (2) उप संचालक/सहायक संचालक - सदस्य सचिव
- (3) संभाग अन्तर्गत प्रत्येक जिले के प्रभारी - सदस्य

(4) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किये जाने वाले कार्य :-

- संकुल प्राचार्य स्तर पर सत्यापन की कार्यवाही किए जाने के लिए सत्यापन दल गठन आदेश दिनांक 24.08.18 तक जारी करना।
- सत्यापन कार्य सुचारु रूप से पूर्ण करने के लिए संकुल प्राचार्य कार्यालय हेतु आवश्यक भौतिक संसाधन (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्केनर एवं नेट कनेक्शन आदि) की व्यवस्था दिनांक 24.08.18 तक सुनिश्चित करना।
- जिला स्तरीय विशेष प्रकोष्ठ का गठन आदेश दिनांक 24.08.18 तक जारी करना एवं विशेष प्रकोष्ठ के सदस्यों का प्रशिक्षण एवं उन्मुखीकरण करना।
- समस्त संकुल स्तरीय सत्यापन दलों का प्रशिक्षण एवं उन्मुखीकरण दिनांक 25.08.18 को करना।
- जिले के संकुल प्राचार्यों द्वारा सत्यापन उपरान्त प्रेषित संवर्गवार सूची का संकलन कर सत्यापन हेतु संबंधित स्थानीय निकाय के नियोक्ता को प्रेषित करना।
- संबंधित स्थानीय निकाय के नियोक्ता से सत्यापित सूचियों को प्राप्त कर जिला स्तरीय समिति के समक्ष पात्रता निर्धारण हेतु प्रस्तुत करना।

- जिला स्तरीय समिति के विनिश्चय उपरान्त प्राप्त मान्य, अमान्य एवं लंबित प्रकरणों की सूची को एज्यूकेशन पोर्टल, निकाय के सूचना पटल, जिला शिक्षा अधिकारी एवं डीपीसी के सूचना पटल पर प्रदर्शित कर एज्यूकेशन पोर्टल पर ऑनलाईन दावा/आपत्ति आमंत्रित करना।
- प्राप्त दावे/आपत्तियों के विनिश्चय (निराकरण) हेतु जिला स्तरीय समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- जिला स्तरीय समिति के अंतिम विनिश्चय के उपरान्त निकायवार/संवर्गवार मान्य, अमान्य एवं लंबित अध्यापक संवर्ग के लोक सेवकों की जिला स्तरीय समिति के द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षरित सूची पीडीएफ फाइल के रूप में एज्यूकेशन पोर्टल पर अपलोड करना।
- जिला स्तरीय समिति द्वारा अंतिम रूप से मान्य किये गये संवर्गवार अध्यापकों की सूची को भरती नियम 2018 के अनुसार सुसंगत पदों पर नियुक्ति हेतु आदेश जारी करने के लिए सहायक अध्यापक संवर्ग की एकजाई सूची प्राथमिक शिक्षक के नियुक्ति प्राधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी को, अध्यापक संवर्ग की एकजाई सूची माध्यमिक शिक्षक के नियुक्ति प्राधिकारी संभागीय संयुक्त संचालक लोक शिक्षण को एवं वरिष्ठ अध्यापक संवर्ग की एकजाई सूची उच्च माध्यमिक शिक्षक के नियुक्ति प्राधिकारी आयुक्त लोक शिक्षण को संकुल स्तर से प्राप्त अध्यापकवार अभिलेखों के साथ प्रेषित करना।
- जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा अंतिम रूप से मान्य सूची अनुसार निर्धारित प्रपत्रमें प्राथमिक शिक्षक के नियुक्ति आदेश जारी करना।
- जिला शिक्षा अधिकारी की सेवा अभिलेखों के सत्यापन की प्रक्रिया समय-सीमा में पूर्ण कराने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी। वह स्वयं एवं अपने अधीनस्थ अधिकारियों के सहयोग से उक्त कार्रवाई समय सारिणी अनुसार पूर्ण करायेगें।

(5) संकुल प्राचार्य द्वारा की जाने वाली कार्रवाई :-

- संकुल के अन्तर्गत आने वाली प्राथमिक/माध्यमिक/हाईस्कूल एवं उमावि के लिए शिविर में अध्यापकों को उपस्थित कराने हेतु तिथिवार समय-सारिणी का निर्धारण दिनांक 24.08.18 तक करना।
- उपर्युक्त समय-सारिणी अनुसार अध्यापकों को शिविर में उपस्थित होने की सूचना देना।
- शिविर के लिए आवश्यक कक्ष, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, स्केनर, पेयजल व्यवस्था आदि की व्यवस्था करना।
- सत्यापन प्रपत्र (41 फील्ड का) में संबंधित अध्यापक द्वारा अंकित जानकारी का कार्यालयीन अभिलेख एवं अध्यापक द्वारा प्रस्तुत मूल अभिलेखों से सत्यापन करना एवं सत्यापित जानकारी को लॉक करना। संबंधित अध्यापक द्वारा सत्यापन प्रपत्र पर अंकित जानकारियों का सेवा अभिलेखों से मिलान न होने की स्थिति में सेवा अभिलेख अनुसार जानकारी का संशोधन पोर्टल पर संकुल के सत्यापन प्रभारी के द्वारा किया जायेगा तथा संशोधित प्रपत्र का प्रिन्ट आउट निकालकर संकुल प्रभारी एवं संबंधित अध्यापक के द्वारा हस्ताक्षर कर पोर्टल पर अपलोड किया जायेगा एवं संबंधित अध्यापक की मूल नस्ती में सुरक्षित रखा जायेगा।
- सत्यापन प्रपत्र में अध्यापक द्वारा अंकित जानकारी का सेवा अभिलेख से मिलान न होने/जानकारी के संबंध में सत्यापन दल प्रभारी एवं संबंधित अध्यापक के मध्य मतभेद होने की स्थिति में संबंधित अध्यापक मतभेद वाले बिन्दुओं को सत्यापन प्रपत्र में तत्संबंधी कारण का उल्लेख करते हुये टीप अंकित कर संबंधित अध्यापक के हस्ताक्षर कराना एवं स्वयं के हस्ताक्षर कर पोर्टल पर अपलोड करना तथा सत्यापन प्रपत्र मूल रूप से संबंधित अध्यापक की नस्ती में सुरक्षित रखना। ऐसे प्रकरणों पर जिला स्तरीय समिति के द्वारा (मान्य/अमान्य करने का) निर्णय लिया जायेगा जो अंतिम होगा।

- संबंधित अध्यापक के द्वारा अपलोड किये गये अभिलेखों का उसके द्वारा प्रस्तुत किये गये मूल अभिलेखों से मिलान करना एवं संबंधित अध्यापक द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों की छायाप्रति को सत्यापित करना एवं संबंधित अध्यापक से स्व-हस्ताक्षरित कराना तथा संबंधित अध्यापक की मूल नस्ती में सत्यापित छायाप्रतियों सुरक्षित रखना।
- संबंधित अध्यापक से हस्ताक्षरित स्व-घोषणा-पत्र एवं विकल्प की हार्ड कॉपी प्राप्त कर संबंधित अध्यापक की मूल नस्ती में सुरक्षित रखना।
- ऐसे अध्यापक जो वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर अन्यत्र कार्यरत हैं, उनके सेवा अभिलेखों का सत्यापन उनके आहरण सवितरण अधिकारी के द्वारा किया जायेगा। संबंधित आहरण अधिकारी के द्वारा अध्यापक के द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों के आधार पर सत्यापन प्रपत्र में भरी गई जानकारी को सत्यापित किया जायेगा तथा संबंधित अध्यापक से संबंधित स्व घोषणा पत्र, विकल्प एवं अंतिम रूप से मान्य सत्यापन प्रपत्र तथा अपलोड किये गये अभिलेखों की छायाप्रतियों को मूल अभिलेखों से मिलान कर प्रमाणित किया जायेगा एवं अध्यापकवार नस्ती तैयार कर संबंधित अध्यापक के जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। जिला शिक्षा अधिकारी के द्वारा जिलान्तर्गत मूल रूप से पदस्थ एवं वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत ऐसे अध्यापकों की एक पृथक से सूची बनाई जायेगी एवं संबंधित अध्यापक के आहरण अधिकारी द्वारा किये गये सत्यापन एवं प्रस्तुत अभिलेखों के आधार पर नवीन संवर्ग में नियुक्ति की पात्रता का निर्धारण जिला स्तरीय समिति से कराया जायेगा। नियुक्ति की पात्रता के निर्धारण के पूर्व जिला शिक्षा अधिकारी के द्वारा संबंधित अध्यापक के नियोक्ता स्थानीय निकाय से उसकी नियुक्ति की पुष्टि कराई जायेगी। पुष्टि उपरान्त ही पात्रता के निर्धारण हेतु जिला स्तरीय समिति के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत किया जायेगा।
- संकुल प्राचार्य द्वारा निर्धारित तिथियों में उपस्थित अध्यापकों के सत्यापन प्रपत्र एवं अन्य आवश्यक अभिलेख पोर्टल पर उसी दिन अपलोड करेंगे। यहाँ पर संकुल प्रभारी को यह ध्यान रखना है कि यदि संबंधित अध्यापक के द्वारा अपलोड किया गया कोई अभिलेख पठनीय नहीं है तो उक्त अभिलेख को पुनः स्केन कर अपलोड किया जाना होगा। संबंधित अध्यापक के द्वारा अपलोड किये गये ऐसे अभिलेख जो कि स्पष्ट एवं पठनीय हैं, उन्हें संकुल स्तर पर पुनः अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है।
- संकुल अन्तर्गत कार्यरत समस्त अध्यापकों की जानकारी संकुल प्रभारी के द्वारा शिविर आयोजन के अंतिम दिन जिला शिक्षा अधिकारी को संवर्गवार एवं निकायवार (यदि किसी संकुल में एक से अधिक निकाय आते हों) उपलब्ध कराई जायेगी। यहाँ पर स्पष्ट किया जाता है कि जो अध्यापक अभिलेख सत्यापन की प्रक्रिया में उक्त अवधि में सम्मिलित होंगे, उनकी सूची एवं मूल नस्ती जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी तथा जो अध्यापक उक्त प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं होंगे, उनकी सूची भी जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी।

(6) संबंधित अध्यापक से अपेक्षित कार्रवाई :-

- कार्यरत अध्यापक द्वारा शिविर में उपस्थित होने के पूर्व निम्नांकित कार्रवाई की जायेगी :-
- एज्युकेशन पोर्टल पर संबंधित अध्यापक द्वारा अपने यूजर आई.डी. पासवर्ड का उपयोग करते हुये ई-सेवापुस्तिका/सत्यापन प्रपत्र को अद्यतन किया जायेगा एवं निम्नासनुसार दस्तावेज यदि वह पूर्व से अपलोड नहीं है तो अपलोड किये जायेंगे। ई-सेवापुस्तिका/सत्यापन प्रपत्र में प्रदर्शित जानकारी में कुछ फील्ड में जानकारी पूर्व से अंकित रहेगी तथा कुछ फील्ड रिक्त होंगे। अध्यापक को इसका अवलोकन कर जो जानकारी पूर्व से अंकित है तथा त्रुटिपूर्ण है एवं उसमें संशोधन करना आवश्यक हो तो संबंधित

अध्यापक आवश्यक संशोधन कर सकेंगे इसके अतिरिक्त संबंधित अध्यापक सत्यापन प्रपत्र में रिक्त फील्ड की जानकारी की पृविष्टि भी उनके पास उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर कर सकेंगे। संबंधित अध्यापक को रिक्त फील्ड में पृविष्टि हेतु आधार अभिलेख संकुल प्राचार्य को उपलब्ध कराना होगा। उक्त अभिलेखों के अवलोकन एवं संतुष्टि उपरान्त ही संकुल प्राचार्य के द्वारा संबंधित अध्यापक द्वारा भरी गई जानकारी को सत्यापित किया जाकर पोर्टल पर लॉक किया जायेगा। संबंधित अध्यापक के द्वारा समस्त पृविष्टि करना अनिवार्य होगा तथा सभी फील्ड भरने के उपरान्त सत्यापन प्रपत्र का प्रिन्ट निकाल कर संकुल प्राचार्य को समस्त आवश्यक अभिलेखों की प्रमाणित छायाप्रतियों के साथ शिविर के दिन प्रस्तुत किया जायेगा।

- संबंधित अध्यापक को निम्नांकित स्व प्रमाणित अभिलेख एज्यूकेशन पोर्टल पर अपलोड करना अनिवार्य होगा :-
 1. प्रथम नियुक्ति का आदेश।
 2. अध्यापक संवर्ग में नियुक्ति आदेश।
 3. जन्मतिथि के प्रमाण हेतु हाईस्कूल की अंकसूची।
 4. पदोन्नति एवं क्रमोन्नति आदेश।
 5. अन्तर्निकाय संविलियन आदेश (यदि हुआ हो तो)।
 6. शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण-पत्र।
 7. व्यावसायिक योग्यता के प्रमाण-पत्र।
 8. अतिरिक्त योग्यता (यदि कोई हो तो)।
 9. राष्ट्रीय/राज्य स्तर का पुरस्कार (यदि कोई हो तो)।
 10. स्व-घोषणा-पत्र (परिशिष्ट-दो) अनुसार।
 11. विकल्प पत्र (भरती नियम 2018 के अनुसार)।
 12. जाति प्रमाण-पत्र/विकलांगता संबंधी प्रमाण-पत्र।
- अध्यापक उपरोक्तानुसार अपलोड किये गये प्रमाण-पत्रों की स्व हस्ताक्षरित छायाप्रतियों एवं मूल अभिलेख पृथक-पृथक फाइल में उपर्युक्त क्रमानुसार संधारित कर संकुल प्राचार्य द्वारा निर्धारित तिथि पर आयोजित शिविर में उपस्थित होंगे।
- ऐसे अध्यापक जो वर्तमान में प्रतिनियुक्ति पर अन्यत्र कार्यरत हैं, उनके सेवा अभिलेखों का सत्यापन उनके आहरण संवितरण अधिकारी के द्वारा किया जायेगा। संबंधित आहरण अधिकारी के द्वारा अध्यापक के द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों के आधार पर सत्यापन प्रपत्र में भरी गई जानकारी को सत्यापित किया जायेगा तथा संबंधित अध्यापक स्व घोषणा पत्र, विकल्प एवं भरे गये सत्यापन प्रपत्र का प्रिन्ट आउट तथा अपलोड किये गये अभिलेखों की छायाप्रतियों को मूल अभिलेखों से मिलान करने हेतु अपने आहरण वितरण अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।

(7) संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा किये जाने वाले कार्य :-

- संभागीय संयुक्त संचालक के द्वारा कण्डिका-3 में उल्लेखित संभाग स्तरीय विशेष प्रकोष्ठ के गठन के आदेश दिनांक 23.08.18 तक अनिवार्य रूप से जारी किये जायेंगे।
- संभागीय संयुक्त संचालक की सेवा अभिलेखों के सत्यापन की प्रक्रिया समय-सीमा में पूर्ण कराने की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी, वह स्वयं एवं अपने अधीनस्थ अधिकारियों के सहयोग से उक्त कार्यवाही समय सारणी अनुसार पूर्ण करायेगें।

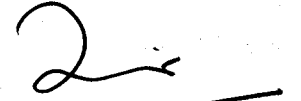
- जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों से प्राप्त जिला स्तरीय समिति के द्वारा हस्ताक्षरित अंतिम रूप से मान्य अध्यापकों की सूची एवं संकुल प्राचार्य से प्राप्त संबंधित अध्यापक की व्यक्तिगत मूल नस्ती में संलग्न अभिलेखों से मिलान किया जाकर नवीन संवर्ग में नियुक्ति आदेश जारी किया जायेगा।

(8) नवीन संवर्ग में नियुक्ति हेतु निम्नांकित समय-सारणी के अनुसार कार्रवाई किया जाना है :-

स.क्र.	सम्पादित की जाने वाली कार्यवाही	कार्यवाही हेतु निर्धारित समयावधि
1	अध्यापकवार सत्यापन प्रपत्र/ई-सेवापुस्तिका की ऑनलाईन जानकारी एज्यूकेशन पोर्टल पर संकुल प्राचार्य एवं संबंधित अध्यापक के लॉग इन पर उपलब्ध कराना।	25.08.2018
2	संकुल प्राचार्य द्वारा अध्यापकों के द्वारा सत्यापन प्रपत्र में भरी गई जानकारी एवं अपलोड किये गये अभिलेखों के सत्यापन हेतु शिविर का आयोजन।	27.08.2018 से 31.08.2018
3	संकुल प्राचार्य द्वारा अध्यापकवार सत्यापन प्रपत्र को संकुल प्राचार्य एवं अध्यापक के संयुक्त हस्ताक्षर उपरान्त अपलोड करना एवं अध्यापक के द्वारा अपलोड किये गये अभिलेखों के पठनीय या स्पष्ट न होने की स्थिति में उक्त अभिलेख को पुनः अपलोड कराना।	27.08.2018 से 01.09.2018
4	संकुल प्राचार्य द्वारा सत्यापन प्रक्रिया में सम्मिलित अध्यापकों की अद्यतन सत्यापित सूची मूल नस्ती सहित निकायवार (यदि लागू हो तो) एवं संवर्गवार जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करना एवं जो अध्यापक प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं हुये उनकी जानकारी भी निर्धारित प्रारूप में जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।	04.09.2018
5	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा संकुलों से प्राप्त सत्यापन प्रक्रिया में सम्मिलित अध्यापकों की सूची को निकायवार एवं संवर्गवार एकजाई किया जाकर सत्यापन हेतु संबंधित निकायों के नियुक्ति प्राधिकारी को उपलब्ध कराना।	05.09.2018 से 09.09.2018
6	संबंधित निकायों के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सूची में सम्मिलित अध्यापकों की नियुक्ति उनके द्वारा की गई है, इस आशय का अध्यापकवार निर्धारित प्रारूप में प्रमाणीकरण कर जिला शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराना।	10.09.2018 से 12.09.2018
7	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निकायवार, संवर्गवार सूची को जिला स्तरीय समिति के समक्ष प्रस्तुत करना एवं सुसंगत पदों पर नियुक्ति हेतु प्रावधिक सूची तैयार करना एवं सूची को प्रकाशित करना।	13.09.2018 से 17.09.2018
8	प्रकाशित प्रावधिक सूची पर दावा-आपत्ति प्राप्त करना।	18.09.2018 से 20.09.2018
9	जिला स्तरीय समिति द्वारा दावा-आपत्ति का विनिश्चय करना।	22.09.2018 से 24.09.2018

10	जिला स्तरीय समिति के द्वारा नवीन संवर्ग में नियुक्ति हेतु पात्र पाये गये अध्यापकों की संवर्गवार एकजाई सूची तैयार की जाकर उक्त सूची जिला स्तरीय समिति के द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किये जाकर जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा पीडीएफ में एज्युकेशन पोर्टल पर अपलोड करना एवं संबंधित नवीन नियोक्ता को मूल अभिलेख सहित उपलब्ध कराना।	25.09.2018 से 27.09.2018
11	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकाशित अंतिम सूची को संवर्गवार तैयार कर जिला/संभाग एवं संचालनालय स्तर की सूची को तैयार करना एवं तैयार की गई सूचियों को नियोक्ता प्राधिकारी को नियुक्ति आदेश जारी करने हेतु उपलब्ध कराना।	28.09.2018 से 30.09.2018
12	नवीन नियुक्तकर्ता अधिकारियों द्वारा जिला शिक्षा अधिकारियों से प्राप्त अंतिम मान्य सूची में सम्मिलित अध्यापकों के नवीन संवर्ग में नियुक्ति हेतु उनकी मूल नस्ती में संलग्न अभिलेखों से मिलान किया जाकर एज्युकेशन पोर्टल से आदेश जारी करना।	30.09.2018

उपरोक्त समस्त कार्रवाई स्कूल शिक्षा विभाग के भर्ती नियम, 2018 एवं म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग के परिपत्र क्रमांक/एफ-1-59/2018/20-1, दिनांक 10/08/2018 में दिये गये निर्देशों के अनुक्रम समय-सारणी अनुसार सुनिश्चित किया जाए।



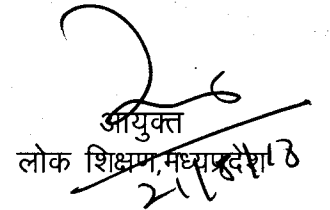
(जयश्री विद्यापीठ)
आयुक्त

लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश

भोपाल, दिनांक 21/08/2018

पृष्ठा.क्र./शि.क./विशेष सेल/ए/1/2018/08
प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, मा.मुख्यमंत्री, म.प्र.शासन, मंत्रालय भोपाल।
2. निज सचिव, मान. मंत्री/राज्यमंत्री, म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग।
3. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग/नगरीय प्रशासन/पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग/जनजातीय कार्य विभाग मंत्रालय, भोपाल।
4. समस्त संभागायुक्त (राजस्व), मध्यप्रदेश।
5. सचिव, म.प्र. शासन, माध्यमिक शिक्षा मण्डल भोपाल।
6. संचालक, राज्य शिक्षा केन्द्र, भोपाल म.प्र.।
7. राज्य सूचना एवं विज्ञान अधिकारी, विध्यांचल भवन, भोपाल।
की ओर सूचनार्थ।


आयुक्त
लोक शिक्षण, मध्यप्रदेश
21/08/18