

क्रमांक/स्था-1/2018/673

भोपाल, दिनांक 10-05-18

प्रति,

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,  
समस्त जिले (म.प्र.)
2. जिला शिक्षा अधिकारी,  
समस्त जिले (म.प्र.)

विषय "विकासखंड स्तरीय विभागीय परिवेदना निवारण शिविर - स्कूल शिक्षा विभाग" का आयोजन  
दिनांक 18-05-2018.

स्कूल शिक्षा विभाग सेवा प्रदाता विभाग है। विभागीय अमले को स्थापना संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु बार-बार विकास खंड, जिला, संभाग कार्यालयों या संचालनालय तक जाना पड़ता है। अतः निर्णय लिया गया है कि विभागीय अमले यथा शिक्षकों, कर्मचारियों आदि की समस्याओं के निराकरण के लिए प्रत्येक जिले में मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नेतृत्व में जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा दिनांक 18-05-2018 को शिक्षा विभाग के अधीन समस्त विकास खंडों (आदिम जाति विकास विभाग के अधीन विकासखंडों को छोड़ते हुए) के मुख्यालय पर परिवेदना निवारण शिविर का आयोजन कराया जाएगा।

शिविर आयोजन संबंधी विस्तृत निर्देश, गतिविधि कलेण्डर तथा आवश्यक प्रारूप इस पत्र के संलग्न आपकी और भेजे जा रहे हैं। कृपया इसमें उल्लेखित प्रक्रिया और गतिविधियाँ दी गई समय-सीमा में पूर्ण करते हुए शिक्षकों और कर्मचारियों की समस्याओं का निराकरण करना सुनिश्चित करें। इसके लिए यह आवश्यक होगा कि उक्त संपूर्ण कार्य सर्व संबंधितों द्वारा मिशन मोड में संपादित किया जाए।

शिविर आयोजन पर दिनांक 14-05-2018 को दोपहर 4:00 बजे से आयोजित वीडियो कांफ्रेंस में विस्तृत चर्चा की जाएगी। इसमें जिला शिक्षा अधिकारी, जिला परियोजना समन्वयक, समस्त विकासखंड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकासखंड स्रोत केन्द्र समन्वयक तथा समस्त विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों के प्राचार्य भाग लेंगे। वीडियो कांफ्रेंस में भाग लेने वाले सर्वसंबंधितों को दिनांक 11-05-2018 को इस पत्र तथा इसके सहपत्रों की प्रति एवं वीडियो कांफ्रेंस आयोजन की सूचना प्राप्त कराना सुनिश्चित करें।

  
(जयश्री कियावत)

आयुक्त

लोक शिक्षण संचालनालय

1. निज सचिव, माननीय मंत्री जी/मध्य प्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग।
2. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग।
3. संभागायुक्त, समस्त संभाग, मध्य प्रदेश।
4. कलेक्टर, समस्त जिले, मध्य प्रदेश।
5. **संभागीय समुच्चय संचालक, लोक शिक्षण संभाग स्थल (म.प्र.)**

2

आयुक्त

लोक शिक्षण संचालनालय

## लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश

शिक्षकों एवं कर्मचारियों हेतु विकासखंड स्तरीय समस्या निवारण शिविर, दिनांक 18-05-2018

आयोजन हेतु निर्देश

## 1. शिविर आयोजन की जवाबदारी

- 1.1 यह शिविर प्रत्येक विकासखंड मुख्यालय पर दिनांक 18-05-2018 को विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा नोडल अधिकारी के रूप में आयोजित किए जाएंगे।
- 1.2 विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्य शिविर के व्यवस्थापक अधिकारी रहेंगे और शिविर की समस्त व्यवस्थाएं सुनिश्चित करेंगे।
- 1.3 जिला शिक्षा अधिकारी शिविर के आयोजन की लिखित सूचना तथा विस्तृत निर्देश समस्त विकासखंड शिक्षा अधिकारियों और समस्त विकासखण्डों के विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्यों को दिनांक 11-05-2018 को अनिवार्यतः प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

## 2. शिविर स्थल

विकासखंड मुख्यालय पर शिविर का आयोजन विकासखंड शिक्षा अधिकारी के नेतृत्व में विकासखण्ड स्तरीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय में प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक आयोजित होगा।

## 3. शिविर में प्रतिभागिता

- 3.1 इस शिविर में शिविर में शिक्षा विभाग के अधीन सभी संस्थाओं के तृतीय तथा चतुर्थ वर्ग के शासकीय कर्मचारी, सहायक अध्यापक, अध्यापक, वरिष्ठ अध्यापक, सहायक शिक्षक, शिक्षक, व्याख्याता, प्राचार्य तथा अन्य विभागीय अमला अपनी समस्या के हल हेतु उपस्थित हो कर आवेदन प्रस्तुत कर सकेंगे।
- 3.2 प्रत्येक विकासखंड स्तरीय शिविर में विकास खंड शिक्षा अधिकारी, विकास खंड स्रोत केन्द्र समन्वयक, सर्वशिक्षा अभियान के एम.आई.एस को-ऑर्डिनेटर और डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, समस्त संकुल प्राचार्य और नगरीय निकाय/स्थानीय निकाय के अधिकारी उपस्थित रहेंगे।
- 3.3 विकासखंड में उपलब्ध व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याता एवं कर्मचारी की ड्यूटी भी शिविर में अनिवार्यतः लगाई जाए।
- 3.4 जिला शिक्षा अधिकारी समस्त संकुल प्राचार्यों को शिविर में उपस्थित होने हेतु दिनांक 13-05-2018 तक सूचित करेंगे। वे सूचना पत्र में यह भी उल्लेखित करेंगे कि संकुल प्राचार्य आवश्यकतानुसार अपने साथ अपने स्टाफ को सहयोग के लिए शिविर में ला सकते हैं, और यह भी कि संकुल प्राचार्य शिविर में अपने साथ अपनी सील भी अनिवार्यतः लाएंगे।

4. **किन समस्याओं के निराकरण हेतु आवेदन प्राप्त किए जाएंगे?**  
शिविर में शिक्षक/कर्मचारी उनकी स्थापना संबंधी सभी स्वत्वों, समस्याओं और शिकायतों हेतु आवेदन दे सकेंगे यथा वरिष्ठता निर्धारण, समयमान वेतनमान, क्रमोन्नति, वरिष्ठ वेतनमान, वेतन संबंधी समस्या, वेतन वृद्धि, अंशदान कटौती, अवकाश संबंधी समस्या, सामान्य भविष्य निधि, गोपनीय चरित्रावली, आदि। यह शिविर पूर्णतः व्यक्तिगत परिवेदनाओं के लिए है अतः शिविर में स्थानांतरण आवेदन, नीतिगत निर्णय संबंधी आवेदन, माँग और सुझाव संबंधी आवेदन नहीं लिए जा सकेंगे।
5. **शिविर का प्रचार-प्रसार**
- 5.1 जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा शिविर आयोजन का व्यापक प्रचार-प्रसार प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से किया जायेगा। जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा शिविर लगाए जाने की विस्तृत सूचना का प्रेस नोट भी पी.आर.ओ. के माध्यम से समाचार पत्रों में प्रकाशित कराया जाए। जिला शिक्षा अधिकारी एवं विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि प्रत्येक कर्मचारी तक अनिवार्यतः शिविर आयोजन की सूचना पहुँच सके।
- 5.2 विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा संकुल प्राचार्यों के सहयोग से अपने विकासखंड के प्रत्येक शिक्षक/कर्मचारी को शिविर में आमंत्रित करने हेतु पत्रप्रारूप-4 के माध्यम से दिनांक 14-05-2018 तक सूचित किया जाएगा और शिक्षकों की प्राप्ति को सुरक्षित रखा जाएगा।
- 5.3 विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा अपने विकासखंड के प्रत्येक शिक्षक/कर्मचारी को मोबाइल द्वारा एस.एम.एस से भी दिनांक 14-05-2018 तक सूचित किया जाएगा।
- 5.4 शिविर आयोजन की इन सभी सूचनाओं में और प्रेस नोट में शिविर के उद्देश्य, शिविर स्थल, दिनांक और समय का स्पष्ट उल्लेख किया जाए। इनमें यह भी आवश्यक रूप उल्लेखित किया जाए कि शिक्षक/कर्मचारी अपना विस्तृत आवेदन पूर्व से ही तैयार कर शिविर में प्रस्तुत करने हेतु साथ में लाएं। साथ ही वे अपना यूनिट आई.डी. और अपनी संस्था का डाइस कोड भी साथ में लाएं।
6. **शिविर लगाने हेतु तैयारियाँ**
- 6.1 विकासखंड स्तरीय शिविर में शिक्षकों/कर्मचारियों से आवेदन प्राप्त करने हेतु काउंटर बनाए जाएंगे। इस हेतु संकुलवार टेबल लगाई जाकर टेबल पर संकुल का नाम स्पष्ट बड़े शब्दों में प्रदर्शित किया जायेगा। इसी प्रकार एक टेबल विकासखंड शिक्षा अधिकारी हेतु भी लगाई जाएगी।
- 6.2 जिले के मुख्यालय वाले उत्कृष्ट विद्यालय में आयोजित शिविर में विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला स्तरीय कार्यालयों/कर्मचारियों से उनके आवेदन प्राप्त किए जाएंगे।
- 6.3 संभाग के मुख्यालय वाले उत्कृष्ट विद्यालय में आयोजित शिविर में विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा संभागीय कार्यालय के कर्मचारियों से उनके आवेदन प्राप्त किए जाएंगे।
- 6.4 स्थान उपलब्धता की दृष्टि से प्रत्येक संकुल प्राचार्य और विकासखंड शिक्षा अधिकारी हेतु बैठक व्यवस्था अलग-अलग कक्षों में भी की जा सकती है।

- 6.5 उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य द्वारा शिविर स्थल पर संस्था में उपलब्ध पाँच कंप्यूटर, दो-तीनस्कैनर तथा कंप्यूटर ऑपरेटर की व्यवस्था की जायेगी। आवश्यक होने पर इस व्यवस्था में बी.आर.सी.सी. से सहयोग प्राप्त किया जाएगा।
- 6.6 शिविर पर शिक्षकों/कर्मचारियों के बैठने हेतु कुर्सियों की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
- 6.7 शिविर स्थल पर माइक (पब्लिक एड्रेस सिस्टम), स्टेशनरी, प्रकाश, पंखों, महिला तथा पुरुष के पृथक-पृथक शौचालय, पेय जल और अन्य आवश्यक सुविधाओं की पर्याप्त एवं समुचित व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। आवश्यकतानुसार शिविर में जनरेटर/इन्वर्टर की व्यवस्था भी की जाये। विकासखंड शिक्षा अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि शिविर में संलग्न प्रारूप-1 की पर्याप्त संख्या में फोटोकॉपी उपलब्ध रहे।
- 6.8 शिविर स्थल के बाहर शिविर संबंधी बैनर प्रदर्शित हो। शिविर आयोजन की फोटोग्राफी की व्यवस्था भी की जाए।
- 6.9 विकासखंड स्तर पर शिविर पर आने वाला व्यय विकासखंड स्तर के उत्कृष्ट विद्यालय के स्थानीय मद से रूपये 5000/- की अधिकतम सीमा के अंदर किया जाएगा।

#### 7. शिविर की मॉनिटरिंग

- 7.1 जिला शिक्षा अधिकारी दिनांक 17-05-2018 को सुनिश्चित करेंगे कि सभी विकासखंडों में शिविर की आवश्यक व्यवस्थाएं पूर्ण कर ली गई हैं। इस हेतु वे और उनके कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारी विकासखंडों में स्वयं जाकर व्यवस्थाओं की मॉनिटरिंग करेंगे तथा जहाँ कमियाँ परिलक्षित हों उन्हें दुरुस्त कराएंगे।
- 7.2 जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा शिविर दिनांक पर कम से कम दो विकासखंडों और उनके कार्यालय के सहायक संचालक, ए.डी.पी.सी, ए.पी.सी. तथा योजना अधिकारी द्वारा शिविर दिनांक पर कम से कम एक विकासखंड पर आयोजित शिविर की मॉनिटरिंग की जाएगी।
- 7.3 संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा और उनके कार्यालय के प्रत्येक उपसंचालक और सहायक संचालक के द्वारा संभाग के अलग-अलग जिले के दो विकासखंडों पर आयोजित शिविर की मॉनिटरिंग की जाएगी।
- 7.4 लोक शिक्षण संचालनालय द्वारा नियुक्त जिले के प्रभारी अधिकारी द्वारा शिविर दिनांक पर कम से कम दो विकासखंडों पर आयोजित शिविर की मॉनिटरिंग की जाएगी।
- 7.5 जिले और संभाग स्तर से नियुक्त मॉनिटरिंगकर्ता अधिकारियों द्वारा जिला मुख्यालय के विकासखंड को छोड़कर अन्य विकासखंडों की मॉनिटरिंग की जाएगी।
- 7.6 जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में एक कंट्रोल रूम की स्थापना दिनांक 16-05-2018 को की जाएगी। जिला शिक्षा अधिकारी और उनके द्वारा कंट्रोल रूम पर नियुक्त कर्मचारी शिविर दिनांक को प्रत्येक घंटे पर विकासखंड शिक्षा अधिकारियों से शिविर की कार्य प्रगति, प्राप्त व दर्ज और कंप्यूटर में प्रविष्ट आवेदनों की संख्या पता करेंगे। इसका प्रतिवेदन वे संभागीय संयुक्त संचालक को उपलब्ध कराएंगे।
- 7.7 निराकरण की प्रक्रिया के दौरान जिला शिक्षा अधिकारी निराकरण केलक्ष्य के विरुद्ध संख्यात्मक प्रगति प्राप्त कर मॉनिटर करेंगे और जिस विकासखंड में प्रगति कम हो उसे प्रगति बढ़ाने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन और लक्ष्य देंगे। इसी प्रकार संभागीय संयुक्त संचालक, जिला शिक्षा अधिकारी से प्रतिदिन जिलेवार तथा

विकासखंड वार प्रगति प्राप्त करेंगे और जिस जिले/विकासखंड में प्रगति कम हो उसे प्रगति बढ़ाने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन और लक्ष्य देंगे।

8. आवेदनों को प्रस्तुत/प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 8.1 शिविर में उपस्थित होने वाले समस्त आवेदकसर्वप्रथम विकासखंड शिक्षा अधिकारी से संपर्क करेंगे। विकासखंड शिक्षा अधिकारी उनके आवेदन को पढ़ेंगे और उनकी समस्या को निष्पक्ष रूप से, संवेदनशीलता के साथ और सहानुभूति-पूर्वक सुनेंगे। तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी के आवेदन सीधे विकासखंड शिक्षा अधिकारी स्वयं प्राप्त करेंगे और आगामी कार्यवाही करेंगे। शेष अमले को वे सम्मानपूर्वक संबंधित संकुल प्राचार्य की के पास मय उनके आवेदन के आगामी कार्यवाही हेतु भेजेंगे।
- 8.2 आवेदक प्रारूप-1 को संकुल प्राचार्य/विकासखंड शिक्षा अधिकारी से प्राप्त कर के इसे भरेंगे। फिर वे पूर्व से ही तैयार कर साथ लाया गया अपना आवेदन इस भरे हुए प्रारूप-1 के संलग्न कर संबंधित संकुल प्राचार्य को उपलब्ध कराएंगे।
- 8.3 संकुल प्राचार्य/विकासखंड शिक्षा अधिकारी प्रत्येक आवेदन को ग्राह्य करेंगे और प्रत्येक प्राप्त आवेदन को प्रारूप-1 में निर्दिष्ट स्थान पर एक पृथक 'आवेदन पंजीकरण संख्या' देंगे। इसके साथ ही प्रत्येक प्राप्त आवेदन को वे एक पंजी में इस पंजीकरण संख्या को अंकित करते हुए प्रारूप-2 में दर्ज करेंगे और पंजी के इस प्रारूप में वे आवेदनकर्ता से निर्दिष्ट स्थान पर हस्ताक्षर लेंगे।
- 8.4 तत्पश्चात् आवेदन प्राप्तकर्ता संकुल प्राचार्य/विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक आवेदनकर्ता शिक्षक/कर्मचारी को प्रारूप-1 में नीचे दी गई प्राप्ति परफोरेटेड लाइन से फाड़कर शिविर दिनांक को स्थल पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। वे इसपर हस्ताक्षर कर अपनी सील लगाएंगे। यदि आवेदक द्वारा अपने आवेदन के साथ निराकरण हेतु आवश्यक किन्हीं अभिलेखों को नहीं संलग्न किया गया है तो उसका उल्लेख संकुल प्राचार्य प्रारूप-1 में और इसमें से फाड़ कर आवेदक को दी जाने वाली प्राप्ति में अर्थात् दोने स्थानों पर अंकित करके अभिलेखों को प्रस्तुत करने का दिनांक 22-05-2018 देंगे।
- 8.5 प्रारूप-1 में भरी जानकारी की शिविर में ही प्रारूप-3 में कंप्यूटर में एक्सेल शीट में एंट्री की जाएगी साथ ही साथ प्रारूप-1 के संलग्न प्राप्त प्रत्येक आवेदन को स्कैन भी करके सेव भी करते चलेंगे। प्रत्येक स्कैन आवेदन को प्रारूप-3 का नाम आवेदन की पंजीकरण संख्या रहेगा।
- 8.6 दिनांक 19-05-2018 को विकासखंड शिक्षा अधिकारी, संकुल प्राचार्य और उपलब्ध व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याताओं द्वारा प्रारूपों की छंटनी की जाएगी। जिन समस्याओं के निराकरण हेतु विकासखंड शिक्षा अधिकारी, सक्षम अधिकारी हैं, उनके आवेदन का एक पृथक बंध बनाया जाएगा। इसी प्रकार जिन समस्याओं के निराकरण हेतु सक्षम अधिकारी जिला शिक्षा अधिकारी, संभागीय संयुक्त संचालक या संचालनालय/शासन है उनके आवेदनों के तीन पृथक-पृथक बंध बनाए जाएंगे। दिनांक 19-05-2018 को ही प्राप्त प्रारूप-3 में कंप्यूटर में एक्सेल शीट में कंप्यूटर एंट्री और प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैनिंग पूर्णतया सुनिश्चित किया जाएगा।
- 8.7 शिविर में उपस्थित सभी अधिकारी और कर्मचारी आवेदनकर्ताओं से संवेदनशील, संयमित और सम्मानपूर्ण व्यवहार का आह्वान भी स्थिति में विवाद उत्पन्न नहीं होने देंगे। आवेदनकर्ताओं को कम से कम प्रतीक्षा करनी पड़े इसी व्यवस्था बनाएंगे।

9. निराकरण और रिपोर्टिंग की व्यवस्था

- 9.1 दिनांक 21-05-2018 को जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय पर एक बैठक का आयोजन किया जाएगा। इसमें समस्त विकासखंड शिक्षा अधिकारी और विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्य उपस्थित होंगे। विकासखंड शिक्षा अधिकारी समस्त जिला, संभाग और राज्य स्तर हेतु तैयार आवेदनों के पृथक-पृथक तैयार बंचों को जिला शिक्षा अधिकारी को सौंपेंगे। साथ ही वे प्रारूप-3 में की गई कंप्यूटर एक्सेल शीट एंट्री की सॉफ्ट कॉपी और शिविर में प्राप्त समस्त आवेदनों के स्कैन की सॉफ्ट कॉपी भी जिला शिक्षा अधिकारी को सौंपेंगे।
- 9.2 इस संपूर्ण प्रक्रिया में यह ध्यान रखा जाएगा कि आवेदन के निराकरण का जो सक्षम अधिकारी हो, उसी के द्वारा निराकरण किया जाएगा। आवेदनों को व्यर्थ में स्वीकृति हेतु अथवा मार्गदर्शन प्राप्त करने हेतु वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित नहीं किया जाएगा।
- 9.3 विकासखंड शिक्षा अधिकारी और संकुल प्राचार्य दिनांक 24-05-2018 तक उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं। विकासखंड शिक्षा अधिकारी स्वयं के द्वारा और संकुल प्राचार्यों द्वारा किए गए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में दिनांक 25-05-2018 को जिला शिक्षा अधिकारी को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे।
- 9.4 जिला शिक्षा अधिकारी दिनांक 28-05-2018 तक उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं। वे प्रारूप-3 में स्वयं के द्वारा किए गए निराकरणों की जानकारी जोड़ते हुए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में एक्सेल शीट एंट्री की सॉफ्ट कॉपी, शिविरों में प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैन्ड साफ्ट कॉपी तथा संभागीय संयुक्त संचालक और राज्य स्तर से निराकृत होने वाले आवेदनों के बंचों को संभागीय संयुक्त संचालक को दिनांक 29-05-2018 को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे।
- 9.5 संभागीय संयुक्त संचालक दिनांक 02-06-2018 तक उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं। वे प्रारूप-3 में स्वयं के द्वारा किए गए निराकरणों की जानकारी जोड़ते हुए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में एक्सेल शीट एंट्री की सॉफ्ट कॉपी, शिविरों में प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैन्ड साफ्ट कॉपी तथा राज्य स्तर से निराकृत होने वाले आवेदनों के बंचों को संचालक, लोक शिक्षण दिनांक 04-06-2018 को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे।

## लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश

शिक्षकों एवं कर्मचारियों हेतु विकासखंड स्तरीय समस्या निवारण शिविर, दिनांक 18-05-2018

## गतिविधि कलेंडर

दिनांक	गतिविधि/कार्यवाही तथा जवाबदारी
11-05-2018	दिनांक 14-05-2018को आयोजित वीडियो कांफ्रेंस में उपस्थित होने हेतु जिला परियोजना समन्वयक, समस्त विकासखंड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकासखंड स्नेह केन्द्र समन्वयक तथा समस्त विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों के प्राचार्यों को सूचित करना एवं इस पत्र तथा इसके सहपत्रों की प्रति उपलब्ध कराना। (जवाबदारी -जिला शिक्षा अधिकारी)
12 से 15-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकासखंड के प्रत्येक शिक्षक को शिविर में आमंत्रित करने हेतु पत्र प्रारूप-4 में जारी करना तथा प्रत्येक शिक्षक को मोबाइल द्वारा एस.एम.एस से भी सूचित करना।(जवाबदारी -विकासखंड शिक्षा अधिकारी)</li> <li>जिला शिक्षा अधिकारी समस्त संकुल प्राचार्यों को शिविर में उपस्थित होने हेतु दिनांक 14-05-2018 तक सूचित करेंगे। वे सूचना पत्र में यह भी उल्लेखित करेंगे कि संकुल प्राचार्य आवश्यकतानुसार अपने साथ अपने स्टाफ को सहयोग के लिए शिविर में ला सकते हैं, और यह भी कि संकुल प्राचार्य शिविर में अपने साथ अपनी सील भी अनिवार्यतः लाएं। (जवाबदारी - जिला शिक्षा अधिकारी)</li> <li>समस्तसंकुलप्राचार्यों को इस पत्र की प्रति मय सहपत्रों के अनिवार्यतः प्राप्त कराना।(जवाबदारी- जिला शिक्षा अधिकारी)</li> </ul>
14-05-2018	शिविर आयोजन पर आयोजित वीडियो कांफ्रेंस में विस्तृत चर्चा। (प्रतिभागि - डी.ई.ओ., डी.पी.सी., समस्त बी.ई.ओ., समस्त बी.आर.सी.सी. तथा समस्त विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों के प्राचार्य)
15 से 16-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिविर हेतु तैयारियोंपूर्ण करना।( जवाबदारी- बी.ई.ओ., बी.आर.सी.सी तथा समस्त विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालय के प्राचार्य)</li> <li>जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में एक कंट्रोल रूम की स्थापना।(जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)</li> </ul>
16-05-2018	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में एक कंट्रोल रूम की स्थापना। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)
17-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुनिश्चित करना कि सभी विकासखंडों में शिविर की आवश्यक व्यवस्थाएं पूर्ण कर ली गई हैं। (जवाबदारी- जिला शिक्षा अधिकारी)</li> </ul>



दिनांक	गतिविधि/कार्यवाही तथा जवाबदारी
	<ul style="list-style-type: none"> <li>इस हेतु डी.ई.ओ. और उनके कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारी कम से कम दो विकासखंडों में स्वयं जाकर व्यवस्थाओं की मॉनिटरिंग करेंगे। जहाँ कमियाँ परिलक्षित हों उन्हें दुरुस्त कराएंगे। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)</li> </ul>
18-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक विकासखंड पर शिक्षकों एवं कर्मचारियों हेतु विकासखंड स्तरीय समस्या निवारण शिविर का आयोजन। (जवाबदारी-बी.ई.ओ., बी.आर.सी.सी. तथा विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों के प्राचार्य)</li> <li>एक्सेल शीट में कंप्यूटर एंट्री और प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैनिंग। (जवाबदारी-बी.ई.ओ., बी.आर.सी.सी. तथा विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट विद्यालयों के प्राचार्य)</li> <li>जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा कम से कम दो विकासखंडों और उनके कार्यालय के सहायक संचालक, ए.डी.पी.सी., ए.पी.सी. तथा योजना अधिकारी द्वारा कम से कम एक विकासखंड पर आयोजित शिविर की मॉनिटरिंग। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)</li> <li>संभागीय संयुक्त संचालक द्वारा और उनके कार्यालय के प्रत्येक उपसंचालक और सहायक संचालक के द्वारा संभाग के किसी एक जिले के दो विकासखंडों पर आयोजित शिविर की मॉनिटरिंग की जाएगी। (जवाबदारी-संभागीय संयुक्त संचालक)</li> <li>राज्य स्तर से नियुक्त ओ.आई.सी., संभाग स्तरीय संयुक्त संचालक और उनके कार्यालय के अधिकारियों, जिला शिक्षा अधिकारी और उनके कार्यालय के अधिकारियों द्वारा शिविरों की मॉनिटरिंग। (जवाबदारी-राज्य स्तरीय ओ.आई.सी.)</li> </ul>
19-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारूपों की छंटनी। (जवाबदारी-बी.ई.ओ., समस्त संकुल प्राचार्य तथा व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याता)</li> <li>विकासखंड, जिला, संभाग और संचालनालय स्तर से निराकृत होने वाले आवेदनों के बंच बनाना। (जवाबदारी-बी.ई.ओ., समस्त संकुल प्राचार्य तथा व्यवसायिक शिक्षा के व्याख्याता)</li> <li>एक्सेल शीट में कंप्यूटर एंट्री और प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैनिंग पूर्ण कराना सुनिश्चित हो। (जवाबदारी-बी.ई.ओ., बी.आर.सी.सी., समस्त संकुल प्राचार्य)</li> </ul>
21-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय पर बैठक में बी.ई.ओ. और विकासखंड स्तरीय उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के प्राचार्य भाग लेंगे। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)</li> <li>विकासखंड शिक्षा अधिकारी समस्त जिला, संभाग और राज्य स्तर हेतु तैयार</li> </ul>

दिनांक	गतिविधि/कार्यवाही तथा जवाबदारी
	आवेदनों के पृथक-पृथक तैयार बंधों को जिला शिक्षा अधिकारी को सौंपेंगे। साथ ही वे प्रारूप-3 में की गई कंप्यूटर एक्सेल शीट एंटी की सॉफ्ट कॉपी और प्राप्त समस्त आवेदनों के स्कैन की सॉफ्ट कॉपी भी जिला शिक्षा अधिकारी को सौंपेंगे। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)
22 से 24-05-2018	विकासखंड शिक्षा अधिकारी और संकुल प्राचार्य उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं।(जवाबदारी-विकासखंड शिक्षा अधिकारी और संकुल प्राचार्य)
22 से 28-05-2018	जिला शिक्षा अधिकारी उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं।(जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)
25-05-2018	विकासखंड शिक्षा अधिकारी स्वयं के द्वारा और संकुल प्राचार्यों द्वारा किए गए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में जिला शिक्षा अधिकारी को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे। (जवाबदारी-जिला शिक्षा अधिकारी)
29-05-2018	जिला शिक्षा अधिकारी प्रारूप-3 में स्वयं के द्वारा किए गए निराकरणों की जानकारी जोड़ते हुए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में एक्सेल शीट एंटी की सॉफ्ट कॉपी, प्राप्त आवेदनों की स्कैन्ड साफ्ट कॉपी तथा संभागीय संयुक्त संचालक और राज्य स्तर से निराकृत होने वाले आवेदनों के बंधों को संभागीय संयुक्त संचालक को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे। (जवाबदारी- संभागीय संयुक्त संचालक)
02-06-2018	संभागीय संयुक्त संचालक उन सभी आवेदनों/समस्याओं का निराकरण पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे जिनके लिए वे सक्षम अधिकारी हैं।(जवाबदारी- संभागीय संयुक्त संचालक)
04-06-2018	संभागीय संयुक्त संचालक प्रारूप-3 में स्वयं के द्वारा किए गए निराकरणों की जानकारी जोड़ते हुए निराकरणों का प्रतिवेदन, प्रारूप-3 में एक्सेल शीट एंटी की सॉफ्ट कॉपी, शिविरों में प्राप्त समस्त आवेदनों की स्कैन्ड साफ्ट कॉपी तथा राज्य स्तर से निराकृत होने वाले आवेदनों के बंधों को संचालक, लोक शिक्षण दिनांक को व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे। (जवाबदारी- संभागीय संयुक्त संचालक)

शिक्षक के आवेदन का प्रारूप(शिक्षक अपना लिखित आवेदन इस प्रारूप के साथ संलग्न करें)

आवेदन पंजीकरण संख्या	संकुल का नाम	विकासखंड का नाम
जिले का नाम	नाम आवेदनकर्ता	आवेदनकर्ताका मूल पद
आवेदनकर्ताका यूनिट आई.डी.	आवेदनकर्ताकी पदस्थापना संस्था	आवेदनकर्ताके स्कूल का डाइस कोड

नीचे दिए गए स्थान में शिक्षक द्वारा समस्या के विषय का संक्षेप में उल्लेख किया जाये -

हस्ताक्षर शिक्षक/कर्मचारी

विकास खंड शिक्षा अधिकारी/संकुल प्राचार्य लिखें -

समस्या का निराकरण किस अधिकारी को करना है (नाम, पद, पदस्थापना स्थान लिखें)	
निराकरण हेतु आवश्यक अभिलेख जिन्हें आवेदक द्वारा प्रस्तुत नहीं किया गया	
उपरोक्त अभिलेख को आवेदक किस दिनांक तक विकासखंड शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करें	

हस्ताक्षर आवेदन प्राप्तकर्ता अधिकारी

आवेदन प्राप्तकर्ता नीचे दी गई प्राप्ति को पृष्ठ से फाड़ कर आवेदक को दें:

प्राप्ति

श्री/श्रीमती ..... पद ..... पदस्थापना संस्था .....  
 से दिनांक 18-05-2018 को विकासखंड ..... में आयोजित शिविर में आवेदन पत्र (दर्ज संख्या.....) प्राप्त  
 किया। आवेदक द्वारा निराकरण हेतु आगे दिए गए आवश्यक अभिलेख .....  
 ..... प्रस्तुत नहीं किए गए। आवेदक ये अभिलेख दिनांक ..... तक बी.ई.  
 ओ. को प्रस्तुत करें।

आवेदन प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर और सील

पंजीकरण पंजी का प्रारूप  
विकास खंड - ..... जिला - .....

स.क्र.	आवेदन पंजीकरण संख्या	संकुल का नाम	नाम आवेदनकर्ता, मूल पद और पदस्थापना संस्था	आवेदनकर्ताका युनिक आई. डी.	आवेदनकर्ताके स्कूल का डाइस कोड	आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर का
1	2	3	4	5	6	7

प्रारूप-1 के आधार पर एक्सेल में की जाने वाली डाटा एंट्री का प्रारूप

आवेदन पंजीकरण संख्या	संकुल का नाम	विकासखंड का नाम	जिले का नाम	आवेदनकर्ता शिक्षक/प्राचार्य/कर्मचारी का नाम	मूल पद
1	2	3	4	5	6

आवेदक का यूनिक आई.डी.	आवेदन का विषय/समस्या	निराकरण हेतु आवश्यक अप्रस्तुत अभिलेख प्रस्तुत करने हेतु आवेदक को दिया गया दिनांक	समस्या का निराकरण किस अधिकारी/कर्मचारी को करना है (नाम, पद, पदस्थापना स्थान लिखें)	संबंधित अधिकारी द्वारा क्या निराकरण किया गया	निराकरण से अवगत कराने हेतु आवेदनकर्ता को जारी पत्र क्रमांक और दिनांक
7	8	9	10	11	12

विकासखंड शिक्षा अधिकारी द्वारा शिक्षकों/कर्मचारियों विभागीय अमले को शिविर आयोजन की सूचना  
भेजने हेतु सुझावात्मक पत्र का प्रारूप

कार्यालय विकासखंड शिक्षा अधिकारी, विकासखंड....., जिला .....

क्र/

दिनांक

प्रति,

विषय -विकासखंड स्तरीय विभागीय परिवेदना निवारण शिविर - स्कूल शिक्षा विभाग का आयोजन दिनांक  
18-05-2018.

स्कूल शिक्षा विभाग के कार्यरत अमले की स्थापना संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु दिनांक  
18-05-2018 को उत्कृष्ट उच्चतर माध्यमिक विद्यालय.....पर विभागीय परिवेदना निवारण  
शिविर प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक आयोजित होगा। आप शिविर में सादर आमंत्रित हैं।

इस शिविर में शिक्षा विभाग के अधीन सभी संस्थाओं के तृतीय तथा चतुर्थ वर्ग के शासकीय कर्मचारी,  
सहायक अध्यापक, अध्यापक, वरिष्ठ अध्यापक, सहायक शिक्षक, शिक्षक, व्याख्याता, प्राचार्य तथा अन्य विभागीय  
अमला अपनी समस्या के हल हेतु उपस्थित हो कर आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं। शिविर में शिक्षक/कर्मचारी  
उनकी स्थापना संबंधी सभी स्वत्वों, समस्याओं और शिकायतों हेतु आवेदन दे सकेंगे यथा वरिष्ठता निर्धारण,  
समयमान वेतनमान, क्रमोन्नति, वरिष्ठ वेतनमान, वेतन संबंधी समस्या, वेतन वृद्धि, अंशदान कटौती, अवकाश  
संबंधी समस्या, सामान्य भविष्य निधि, गोपनीय चरित्रावली, आदि।

शिक्षक/कर्मचारी अपना आवेदन पूर्व से ही तैयार कर शिविर में प्रस्तुत करने हेतु साथ में लाएं। साथ  
ही वे अपना यूनिक आई.डी. और अपनी संस्था का डाइस कोड भी साथ में शिविर में लाएं।

विकासखंड शिक्षा अधिकारी  
विकासखंड.....