

**कार्यालय निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर**

क्रमांक:शिविरा/प्रारं/विसभा/14वीं/ग्यारहवां सत्र/3157/एफ/2018/ दिनांक: 24/8/18

निदेशक,  
एस.आई.ई.आर.टी.,  
उदयपुर।

समस्त उप निदेशक,  
प्रारम्भिक शिक्षा।

पंजीयक,

शिक्षा विभागीय परीक्षार्ं, राजस्थान,  
बीकानेर।

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,  
प्रारम्भिक शिक्षा।

**विषय:-**14वीं विधानसभा के ग्यारहवां सत्र के प्रश्नों/प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्र के संबंध में निर्देशानुसार लेख है कि 14वीं विधानसभा का दशम सत्र के प्रश्नों/प्रकरणों का शीघ्र निस्तारण हेतु निदेशालय का कैम्प कार्यालय राजकीय एन.टी.डी. बाल मंदिर, जय क्लब के पास, महावीर मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर (दूरभाष/फैक्स नम्बर 0141-2373908 तथा E-Mail- [nvdcontrolroom@gmail.com](mailto:nvdcontrolroom@gmail.com)) में दिनांक: 28.01.2018 से प्रारम्भ किया जा रहा है।

आप भी अपने कार्यालय में दिनांक: 28.08.2018 से समय (प्रातः 8:00 बजे से रात 10:00 बजे तक) में विधानसभा कंट्रोल रूम (अवकाश दिवस सहित) लगातार आगामी आदेश तक स्थापित करें तथा अधिनस्थ ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों/डाईट्स हेतु भी आप इस संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करें।


विधानसभा प्रश्नों के उत्तर त्वरित गति से कैम्प कार्यालय, जयपुर को उपलब्ध कराने हेतु निम्नांकित निर्देशों की पालना की जावे:-

1. विधानसभा से प्राप्त होने वाले प्रश्नों/प्रकरणों का एक रजिस्टर संधारित किया जाकर उसमें प्रत्येक प्रश्नों/प्रकरणों का इन्द्राज किया जावे।
2. प्रायः देखने में आया है कि कार्यालयाध्यक्ष/प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले प्रत्युत्तर का अवलोकन किये बिना ही हस्ताक्षर कर कैम्प कार्यालय, जयपुर को भिजवा दिया जाता है जो कि अपने कार्य के प्रति लापरवाही का द्योतक है। अतः निर्देशित किया जाता है कि कैम्प कार्यालय से प्राप्त प्रश्न का भलि-मंति अवलोकन करें तत्पश्चात् प्रत्युत्तर का परीक्षणोपरांत हस्ताक्षर कर कैम्प कार्यालय को भिजवाया जावे।
3. राज्य सरकार के पत्र क्रमांक प.12(01)प्राशि/2015/पार्ट दिनांक 04.09.2015 के द्वारा जारी निर्देशों के क्रम में यह सुनिश्चित करें कि विधानसभा प्रश्नों के साथ प्रेषित सूचनाएं, परिशिष्ट एवं पूरक सामग्री अस्पष्ट, अपूर्ण, कटी-फटी एवं अपठनीय न हो तथा प्रश्नों का प्रत्युत्तर एवं वांछित सूचनाएं किसी भी स्थिति में विलम्ब से प्रेषित न की जावे। साथ ही प्रश्नों का पूर्ण बिन्दुवार प्रत्युत्तर प्रेषित किया जावे।
4. आप कैम्प कार्यालय/राज्य सरकार से आने वाले प्रश्नों/प्रकरणों का भली प्रकार से अध्ययन करें तथा पूछे गये प्रश्नों का बिन्दुवार जवाब वांछितानुसार ही दिया जावे एवं उत्तर में उठने वाले संभावित प्रश्नों (बिन्दुओं) का उत्तर भी पूरक सामग्री के रूप में बिन्दुवार समावेश करें।
5. प्रश्नों के उत्तर तथा उसके साथ भिजवाई जाने वाली सामग्री सुपाइय (कम्प्यूटर/आईज) होनी चाहिये। प्रश्न का उत्तर दो प्रतियों में देवे तथा सदन की पटल पर रखे जाने वाली सूचना के ऊपर कार्यालय का नाम अंकित नहीं हो तथा प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकारी के हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से अंकित हो इस बात का विशेष ध्यान दिया जावे तथा प्रत्येक सूचना एकल फॉन्ट में हो। प्रायः देखा गया है कि अधिनस्थ कार्यालय से प्राप्त सूचना को वैसा का वैसा ही कैम्प कार्यालय को उपलब्ध करवा दिया जाता है जो कि अलग-अलग भाषा के साथ-साथ अलग-अलग फॉन्ट में होती है अतः निर्देशित किया जाता है कि कैम्प कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र में ही सूचना एकल फॉन्ट तथा एकल लिपि में हो।
6. प्रश्न का उत्तर भिजवाने में किसी प्रकार का विलम्ब स्वीकार्य नहीं होगा। तत्काल उत्तर तैयार करते हुए भिजवाने की व्यवस्था करें, उत्तर यदि वाहक स्तर पर च़ाहा गया हो तो (संबंधित लिपिक जिससे प्रश्न संबंधित है को) वाहक के साथ भेजें। शेष सूचनाओं हेतु फ़ैक्स नम्बर-0141-2373908/E-Mail [nvdcontrolroom@gmail.com](mailto:nvdcontrolroom@gmail.com) का उपयोग किया जा सकता है जो कि राजकीय एन.टी.डी. बाल मंदिर, जयपुर "नियंत्रण कक्ष" में स्थापित है।
7. जो प्रश्न व्यक्तिगत या केवल एक ही जिले से संबंधित हो उसका उत्तर संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) द्वारा सीधे कैम्प कार्यालय, जयपुर को भिजवाया जावे, किन्तु ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों को निर्देशित करें कि सीधे कैम्प कार्यालय, जयपुर को उत्तर नहीं भेजें।

8. विधानसभा सत्र के दौरान विभाग से संबंधित उठने वाले संवेदनशील विषयों पर संबंधित तथ्यों एवं आंकड़ों व सूचनाएं आदि तैयार करके अपने कार्यालय के नियंत्रण कक्ष विधानसभा अनुभाग/प्रभारी के पास सदैव तैयार (पत्रावली में) रखें। ऐसी सूचनाओं की एक पत्रावली कैम्प कार्यालय, जयपुर को भी भिजवायें।
9. विधानसभा प्रश्नों के जवाब देते समय किसी भी प्रकार के तथ्य नहीं छिपावें ताकि सदन में विभाग के अन्यथा किसी विकट स्थिति का सामना नहीं करना पड़े। उत्तर में प्रेषित आंकड़ों में भिन्नता न होवें।
10. आपके कार्यालय के विधानसभा नियंत्रण कक्ष में जिम्मेदार एवं अनुभवी अधिकारी/कर्मचारी को ही नियुक्त करें, साथ ही इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि किसी अध्यापक को नियंत्रण कक्ष में नहीं लगाया जावे। जो दिये गये निर्देशों को रजिस्टर में अंकित कर संबंधित को सूचना समय पर भेजने में सक्षम हो। विलम्ब की स्थिति में कार्यालयाध्यक्ष ही जिम्मेदार होगा।
11. समस्त मण्डल अधिकारियों/जिला शिक्षा अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि वे एकीकरण पश्चात् संकलित विद्यालयों का ब्लॉक वार विवरण व नामांकन तथा इन विद्यालयों में स्वीकृत (प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय का जिलेवार, विधानसभा क्षेत्रवार), ब्लॉकवार अध्यापकों/कर्मचारियों/पैराटीचर/प्रबोधक/ट्रेनी तथा कार्यालयों के स्वीकृत, कार्यरत, रिक्त पदों की अद्यतन सूचना (जिलेवार व विधानसभा क्षेत्रवार) तथा विद्यालयवार भौतिक सुविधाएँ यथा- कक्षा-कक्षा, पेयजल, रैम्प, शौचालय-मुत्रालय (छात्र-छात्रा अलग-अलग), बिजली, चारदीवारी, खेल मैदान इत्यादि की उपलब्धता व कमी की पूर्ण सूचनाएँ पत्रावली में तैयार कर कैम्प कार्यालय, जयपुर को भिजवायें तथा एक प्रति कार्यालय के नियंत्रण कक्ष में भी रखें।
12. सभी मण्डल अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय के फ़ैक्स नम्बर एवं अधिनस्थ समस्त कार्यालयों के दूरभाष नम्बर तथा अधिकारियों एवं कार्मिकों के घर का पता एवं दूरभाष नम्बर की सूचना संकलित कर निदेशालय को तत्काल उपलब्ध करावें तथा एक प्रतिलिपि अपने कार्यालय के नियंत्रण कक्ष में भी सुरक्षित रखें। किसी कार्यालय में दूरभाष या फ़ैक्स की सुविधा न हो तो अन्य वैकल्पिक व्यवस्था कर कैम्प कार्यालय स्थापित करें एवं इसका पूर्ण विवरण तत्काल दें। विधानसभा कार्य में लगे कार्मिकों के नाम एवं दूरभाष नंबर तत्काल प्रेषित करें।
13. विधानसभा सत्रावधि में किसी भी अधिकारी/कार्मिक को अवकाश, मुख्यालय त्याग करने की अनुमति निदेशक से स्वीकृति के उपरान्त ही दी जावे।


उपर्युक्त दिशा-निर्देशों की पालना की सुनिश्चित की जावे तथा जिन अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा उक्त निर्देशों की पालना में कोताही/लापरवाही पाई गई तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जायेगी, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी उसके स्वयं की होगी।

www.rajteachers.com

  
 (श्याम सिंह राजपुत्रोहित)  
 आईएएस  
 निदेशक  
 प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान,  
 बीकानेर।

प्रतिलिपि-निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. शासन उप सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) एवं मुख्य नोडल अधिकारी (वि.स.) विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
2. शासन उप सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त ग्रुप अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को प्रेषित कर लेख है कि प्रायः यह देखने में आया है कि कुछ अनुभागों द्वारा विधानसभा प्रश्नों को गंभीरता से नहीं लिया जाता है एवं प्रश्नों का गोलमोल जवाब दिया जाता है। उक्त क्रम में निर्देशित किया जाता है कि विधानसभा प्रश्नों का पूर्ण हिंदुपर प्रत्युत्तर प्रेषित करें साथ ही यदि प्रश्न के साथ निर्धारित प्रपत्र में सूचना चाही गई है तो स्पष्ट एवं पठनीय सूचना मय संलग्नक तत्परता से विधानसभा अनुभाग/नियंत्रण कक्ष को उपलब्ध करावेंगे।

  
 निदेशक  
 प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान,  
 बीकानेर।