कार्यालय– निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

:: परिपत्र ::

शिविरा पंचांग में शैक्षिक सत्र समाप्ति पर समस्त संस्था प्रधानों के लिए स्टाफ की बैठक लेकर सत्र पर्यन्त हुए कार्यों की समीक्षा करने एवं आगामी सत्र की विद्यालय योजना हेतु विचार–विमर्श उपरान्त तैयार योजना की प्रति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में प्रेषित करने बाबत् स्थाई निर्देश प्रदत्त हैं। संस्था प्रधान द्वारा स्टाफ सदस्यों के साथ समुचित समन्वय तथा बेहतर तालमेल से न केवल विद्यालय संचालन सुचारू रूप से किया जा सकता है , अपितु विद्यालय एवं विद्यार्थियों हेतु उपयुक्त साजो–सामान, भौतिक सुविधाएं एवं गुणवत्तायुक्त शिक्षा की उपलब्धता भी सुनिश्चित की जा सकती है । उक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संस्थाप्रधान एवं विद्यालय स्टाफ के मध्य निरन्तर सम्वाद एवं सतत् सामंजस्य आवश्यक है। एतदर्थ समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयेां में संस्थाप्रधान एवं स्टाफ सदस्यों के मध्य पारस्परिक विमर्श द्वारा विद्यालय संचालन की प्रवृति को बढ़ावा देने हेतु एतद् द्वारा निर्देश जारी किए जाते है :–

1. समस्त राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस को आवश्यक रूप से स्टाफ मीटिंग का आयोजन किया जाएगा । उक्त क्रम में प्रत्येक माह के अन्तिम कार्य दिवस का निर्धारण स्टाफ मीटिंग के आयोजन हेतु किया जााता है । इस हेतु माह के अन्तिम कार्य दिवस को प्रत्येक शिक्षण कालांश में से पांच – पांच मिनट की समयावधि कम करते हुए उक्तानुसार समायोजित 40 मिनट की समयावधि में आठवें कालांश उपरान्त यह बैठक आयोजित की जाएगी, जिसमें विद्यालय के समस्त स्टाफ एवं संस्था प्रधान द्वारा विद्यालय की शैक्षिक–सहशैक्षिक गतिविधियों/कियाकलापों एवं विद्यालय के भौतिक–शैक्षिक विकास सम्बन्धी योजनाओं/कार्यकमों पर विस्तृत विचार विमर्श उपरान्त ठोस एवं सार्थक कार्य योजना निर्मित की जाएगी । आठवें कालांश पश्चात् समस्त विद्यार्थियों को विद्यालय से प्रस्थान हेतु मुक्त कर दिया जाएगा ।
2. स्टाफ मीटिंग के सतत्, सार्थक एवं परिणामोन्मुख आयोजन हेतु संस्था प्रधान द्वारा विद्यालय स्टाफ में से ऐसे सदस्य को उक्त स्टाफ मीटिंग हेतु प्रभारी नामित किया जाएगा, जो स्टाफ सदस्यों के मध्य पारस्परिक सहयोग एवं सहकार की प्रवृत्ति जागृत कर सके । उक्त प्रभारी द्वारा प्रत्येक माह स्टाफ बैठक का समुचित रिकार्ड संधारित किया जाएगा, जिसमें स्टाफ बैठक हेतु एक कार्यवाही रजिस्टर का संधारण अनिवार्य रूप से किया जाएगा। प्रभारी द्वारा प्रत्येक माह बैठक आयोजन से पूर्व संस्था प्रधान के साथ विमर्श कर बैठक हेतु ज्वलंत एवं समसामयिक एजेण्डा बिन्दु तैयार किए जाएंगे। प्रत्येक स्टाफ बैठक की अध्यक्षता संस्था प्रधान द्वारा की जाएगी तथा संस्था प्रधान के अवकाश पर होने की अवस्था में वरिष्ठतम शिक्षक द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी। बैठक के दौरान उपस्थित स्टाफ सदस्यों का उपस्थिति विवरण रजिस्टर

में हस्ताक्षर सहित दर्ज किया जाएगा तथा बैठक में हुए विचार विमर्श , प्रस्तुत प्रस्तावों, पारित प्रस्तावों तथा निर्णयों का स्पष्ट तथा विस्तृत उल्लेख कार्यवाही विवरण में किया जाएगा । स्टाफ मीटिंग प्रभारी द्वारा बैठक समापन के उपरान्त आगामी कार्य दिवस को कार्यवाही विवरण का अनुमोदन संस्थाप्रधान से आवश्यक रूप से करवाया जाएगा ।

3. आगामी माह की स्टाफ मीटिंग विगत स्टाफ मीटिंग में लिए गए निर्णयों एवं प्रस्तावों की क्रियान्विति/पालना के सम्बन्ध में विचार–विमर्श से प्रारम्भ होगी तथा पूर्व प्रस्तावित तथा निर्णीत निर्णयों/प्रस्तावों की प्रगति समीक्षा की जाएगी । बैठक में पारस्परिक विमर्श द्वारा निर्णयों/प्रस्तावों की अपेक्षित पालना हेतु करणीय कार्यवाही एवं कियान्विति की सुनिश्चितता हेतु कार्ययोजना निर्मित की जाएगी ।

4. मासिक स्टाफ मीटिंग हेतु स्थाई महत्व के एजेण्डा बिन्दु अग्रांकित विवरणानुसार है:–

- ➢ विद्यालय विकास योजना में प्रदत्त वार्षिक लक्ष्यों के अनुरूप निर्धारित मासिक लक्ष्यों की प्रगति समीक्षा एवं लक्ष्य प्राप्ति हेतु कार्य योजना ।
- ➢ SMC/SDMC की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति में पारित प्रस्तावों/निर्णयों की कियान्विति/पालना हेतु अपेक्षित कार्यवाही ।
- ➢ विद्यालय में आगमी माह आयोज्य उत्सवों, समारोहों एवं विभिन्न आयोजनों (प्रवेशोत्सव,वार्षिक उत्सव,सखा संगम,खेलकूद प्रतियोगिता इत्यादि) की पूर्व तैयारी हेतु विमर्श ।
- ➢ गत माह के भौतिक एवं शैक्षिक लक्ष्यों की लब्धि की समीक्षा ।
- ➢ आगामी माह हेतु भौतिक एवं शैक्षिक लक्ष्यों के निर्धारण पर चर्चा।
- ➢ परख/परीक्षा/यूनिट टैस्ट के परिणामों की समीक्षा एवं परीक्षा परिणाम उन्नयन हेतु कार्ययोजना का निर्माण।
- ➢ पाठ्यकम के मासिक लक्ष्य प्राप्ति की समीक्षा तथा विद्यार्थियों के अधिगम स्तर एवं अवबोधन क्षमता संवर्धन हेतु अपनाए जाने वाले नवाचारों/उपागमों पर चर्चा ।
- ➢ सह–शैक्षिक गतिविधियों के विद्यालय में संचालन की समीक्षा।

5. पूर्व निर्धारित मासिक बैठक के अलावा विद्यालय हेतु तात्कालिक महत्व के किसी मुद्दे अथवा विद्यार्थियों के शैक्षणिक हितों से सम्बन्धित किसी आवश्यक एवं महत्वपूर्ण विषय पर निर्णय संस्था प्रधान द्वारा सामूहिक उत्तरदायित्व के सिद्धान्तानुरूप स्टाफ बैठक में विस्तृत विमर्श एवं चिंतन उपरान्त किया जाना अपेक्षित है। उक्तानुसार इस प्रकार की आपात बैठक का आयोजन सुविधानुसार मध्यान्तर अवकाश हेतु निर्धारित 25 मिनट की समयावधि में या विद्यालय समय पश्चात् अथवा नियमित स्टाफ बैउक हेतु निर्धारित प्रक्रियानुसार प्रत्येक शिक्षण कालांश में से 5–5 मिनट का समय कम करते हुए आठवे कालांश के पश्चात् भी जा सकती है। उक्तानुसार आयोजित आकस्मिक स्टाफ मीटिंग का कार्यवाही विवरण भी नियमित स्टाफ मीटिंग हेतु निर्धारित रजिस्टर में ही दर्ज किया जाएगा ।

6. समस्त विभागीय पर्यवेक्षण अधिकारियों एवं नियंत्रण अधिकारियों द्वारा विद्यालय परिवीक्षण के दौरान विद्यालय में स्टाफ मीटिंग के नियमित आयोजन के परीक्षण हेतु स्टाफ मीटिंग

रजिस्टर का अवलोकन आवश्यक रूप से किया जाएगा तथा स्टाफ मीटिंग आयोजन के सम्बन्ध में वस्तुस्थिति की टिप्पणी निरीक्षण प्रतिवेदन में आवश्यक रूप से की जाएगी ।

समस्त सम्बन्धितों द्वारा उपर्युक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे ।

(नथमल डिडेल)
आई.ए.एस.
निदेशक,माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक–शिविरा/माध्य/मा–स/स्टाफ मीटिंग/2017/03 दिनांक– 08.09.17

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर ।
3. आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर।
5. अतिरिक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर ।
6. निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर ।
7. प्राचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
8. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
9. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
10. निदेशक, शैक्षिक प्रोद्यौगिकी (ई.टी.सैल) विभाग, अजमेर।
11. समस्त ग्रुप/अनुभाग अधिकारी, कार्यालय हाजा।
12. समस्त मण्डल उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा को क्षेत्राधिकार में प्रभावी प्रबोधन एवं समुचित पर्यवेक्षण हेतु।
13. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक–प्रथम/द्वितीय को प्रेषित कर लेख है कि उपर्युक्त निर्देशों की क्रियान्विति क्षेत्राधिकार में सर्वोच्च प्राथमिकता से किया जाना सुनिश्चित करें।
14. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब–साईट पर अपलोड एवं समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के ई–मेल पते पर प्रेषित करने हेतु।
15. वरिष्ठ सम्पादक, "शिविरा" , प्रकाशन अनुभाग, कार्यालय को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
16. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
17. सहायक निदेशक, शाला दर्पण को शाला दर्पण पर अपलोड करने हेतु।
18. रक्षित पत्रावली ।

उप निदेशक(माध्यमिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर