

लोक शिक्षण संचालनालय, मध्यप्रदेश
गौतम नगर, भोपाल 462 021
दूरभाष- 91-0755-2583650 फेक्स- 91-0755-2583651
ई-मेल dpinmp@sancharmet.in

क्रमांक/विद्या/मोगली उत्सव/10/35
प्रति,

भोपाल दिनांक 12.03.2010

कलेक्टर
जिला सिवनी म.प्र.

विषय:-षष्ठ राज्यस्तरीय मोगली बाल उत्सव के आयोजन की व्यवस्था हेतु दिशा निर्देश।

राज्य स्तरीय मोगली बाल उत्सव का आयोजन दिनांक 09, 10 एवं 11 अप्रैल 2010 को पंच अभ्यारण्य सिवनी में आयोजित किया जाना सुनिश्चित किया गया है। आयोजन के समापन अवसर पर दिनांक 11.04.2010 को माननीय मुख्यमंत्री जी की गरिमामयी उपस्थिति हेतु स्वीकृति प्राप्त हो गई है।

मोगली बाल उत्सव का आयोजन वर्ष 2004 से प्रतिवर्ष किया जाता है। यह आयोजन स्कूल शिक्षा विभाग, आदिवासी विकास विभाग, वन, जनसम्पर्क, संस्कृति पर्यटन, जैव विविधता विभाग तथा लोक शिक्षण संचालनलय, राज्य शिक्षा केन्द्र, पर्यावरण नियोजन एवं समन्वय संगठन, मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम, जैव विविधता बोर्ड एवं स्थानीय प्रशासन आदि के सहयोग से किया जाता है।

राज्य स्तरीय मोगली बाल उत्सव के आयोजन की पूर्व तैयारियों हेतु दिनांक 28.08.09 को प्रमुख सचिव स्कूल शिक्षा विभाग की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में लिये गये निर्णय अनुसार पंच अभ्यारण्य सिवनी में मोगली बाल उत्सव के आयोजन हेतु निम्नानुसार व्यवस्था सुनिश्चित की जाये:-

(1) मोगली बाल उत्सव प्रारंभ होने के 1 दिवस पूर्व सभी जिला दल निम्नानुसार स्थानों पर पहुंचेंगे:-

उत्कृष्ट विद्यालय सिवनी :- बैतूल, छिंदवाड़ा सिवनी, तथा बालाघाट।

उत्कृष्ट विद्यालय जबलपुर :- शेष सभी 46 जिले।

(2) प्रतिभागियों का आवागमन :-

एकत्रीकरण स्थल से प्रतिभागियों को कैम्प स्थल पर निर्धारित तिथि 8 अप्रैल, 2010 को सायं 4:00 तक पहुंचना सुनिश्चित किया जाए तथा आयोजन उपरान्त आगामी दिवस 12 अप्रैल, 2010 को एकत्रीकरण स्थल तक प्रतिभागियों को इस प्रकार पहुंचाने की व्यवस्था की जाए ताकि वे अपने जिले हेतु निर्धारित ट्रेन से प्रस्थान कर सकें। इस हेतु पर्याप्त वाहनों की व्यवस्था की जाये। प्रतिभागियों को समापन के दिन दोपहर एवं सायं हेतु भोजन के पैकेट भी दिये जाये।

(3) कैम्प कमांडर अधिकृत करना :-

कैम्प के सुव्यवस्थित संचालन हेतु अनुभवी डिप्टी कलेक्टर (अनुभवी अधिकारी) को कैम्प कमांडर नियुक्त किया जाये जिसके मार्गदर्शन में पंजीयन, कंट्रोल रूम आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।

- (4) **सत्कार अधिकारी :-**
कैम्प स्थल पर मुख्य अतिथि एवं अन्य विशिष्ट अतिथियों के लिए हेलीपैड से कैम्प स्थल तक लाने एवं ले जाने तथा मंच पर आसीन करने की व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु सत्कार अधिकारी नियुक्त किया जाये।
- (5) **परिचय पत्र :-**
कर्तव्यस्थ अधिकारियों, प्रतिभागियों एवं सहजकर्ताओं के लिए पृथक-पृथक परिचय पत्र बनाये जाये।
- (6) **आवास आदि की व्यवस्था :-**
कैम्प स्थल में आवास, शौचालय, बिजली, आदि की व्यवस्था निर्धारित तिथि के पूर्व सुनिश्चित की जाये।
- (7) **उद्घोषणा कक्ष :-**
कैम्प स्थल पर उद्घोषणा कक्ष, पी.ए. सिस्टम एवं अन्य व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जाये।
- (8) **अस्थायी टेलीफोन व्यवस्था :-**
कैम्प स्थल पर अस्थायी टेलीफोन व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। टेलीफोन का क्रमांक समस्त प्रतिभागियों को दे दिया जाए जिससे वे अपने पालकों को उस क्रमांक से अवगत करा सकें। अस्थायी टेलीफोन कनेक्शन हेतु आवेदन दिया जाये। प्रतिभागियों के उपयोग हेतु एक एस. टी.डी., पी.सी.ओ. की व्यवस्था कैम्प में की जाये।
- (9) **ब्रोशर/पोस्टर/स्टीकर व्यवस्था :-**
मोगली उत्सव हेतु ब्रोशर,, पोस्टर,, स्टीकर आदि मुद्रित कराकर वितरण व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। वाहनों हेतु स्टीकर की व्यवस्था की जाये।
- (10) **वाहन/गाइड व्यवस्था :-**
अभ्यारण्य में प्रतिभागियों के भ्रमण हेतु वाहन एवं गाइड की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। गाइड की व्यवस्था बजट में प्रावधानित की जाये।
- (11) **कैम्प स्थल पर चाय, स्वल्पाहार एवं भोजन की व्यवस्था :-**
बच्चों को रुचिकर स्वादिष्ट एवं स्वच्छ नाश्ता तथा भोजन की व्यवस्था की जाये।
- (12) **कर्तव्यस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु भोजन व्यवस्था :-**
कर्तव्यस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को रियायती दर पर अथवा निःशुल्क भोजन की व्यवस्था की जाये।
- (13) **विद्युत व्यवस्था :-**
कैम्प स्थल पर विद्युत व्यवस्था निर्बाध हो इसके लिए जनरेटर की भी समुचित व्यवस्था की जाये।
- (14) **स्वागत द्वार :-**
प्रतिभागियों के लिए कैम्प स्थल पर जिला प्रशासन की सलाह लेकर आकर्षक एवं वन्य प्राणियों की सुरक्षा से संबंधित मुख्य द्वार बनाया जाए।
- (15) **नियंत्रण कक्ष :-**
प्रत्येक संबंधित विभाग द्वारा कैम्प स्थल पर अपना-अपना नियंत्रण कक्ष स्थापित कर यह सुनिश्चित किया जाये कि कक्ष में अधिकारी/कर्मचारी उपस्थित रहकर अपने दायित्व का निर्वहन भलीभांति करें। प्रमुख रूप से स्वास्थ्य, पुलिस, नगरपालिका, विद्युत, टेलीफोन, प्रशासन आदि विभाग के कक्ष स्थापित किये जाए। एक टेन्ट पृथक से रखा जाए जिसमें प्रतिभागियों के दैनिक आवश्यकताओं की वस्तुयें उपलब्ध रहेंगी।

- (16) **प्रदर्शनी :-**
कार्यक्रम स्थल पर शासकीय योजनाओं तथा पर्यावरण गतिविधियों की जानकारी देने के लिए प्रदर्शनी आयोजित की जाये।
- (17) **दूरभाष पुस्तिका :-**
आयोजन से संबंधित सभी विभागों के अधिकारियों के दूरभाष क्रमांकों की विवरणिका तैयार की जाये एवं सभी को वितरित की जाए।
- (18) **पंजीयन व्यवस्था :-**
पंजीयन स्थल पर परिचय पत्र आवास आवंटन आदि सुनिश्चित किया जाए। कैम्प स्थल में स्काउट एवं गाईड का सहयोग विभिन्न व्यवस्थाओं हेतु लिया जाए।
- (19) **सुरक्षा व्यवस्था :-**
कैम्प स्थल पर 24 घंटे सुरक्षा व्यवस्था हेतु पुलिस के एक वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी के नियंत्रण में पुरुष एवं महिला आरक्षकों की पर्याप्त संख्या में ड्यूटी लगाई जाए। जिसमें कम से कम दो टी.आई. स्तर के अधिकारी भी अवश्य रहें।
- (20) **कैम्प स्थल की व्यवस्था :-**
प्रतिभागियों का कैम्प स्थल से बाहर आना-जाना प्रतिबंधित किया जाए।
- (21) **किट तथा स्लीपिंग बैग का वितरण :-**
पंजीयन के पश्चात् पंजीयन स्थल पर ही प्रतिभागियों को किट तथा स्लीपिंग बैग आदि का वितरण किया जाए।
- (22) **ब्लीचिंग पाउडर का छिड़काव :-**
कैम्प स्थल पर प्रतिदिन दो बार ब्लीचिंग पाउडर का छिड़काव अनिवार्यतः किया जाए। मच्छरों से सुरक्षा के लिए फांगिंग, पानी के टैंक आदि की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाए।
- (23) **सफाई व्यवस्था :-**
कम से कम 15 सफाई कर्मी इस तरह लगाये जाये ताकि पांचो दिन 24 घण्टे सफाई की समुचित व्यवस्था हो सके। कम से कम 08 महिला सफाई कर्मी अवश्य हो।
- (24) **स्वागत द्वारा/बैनर :-**
जिला मुख्यालय सिवनी से कैम्प स्थल तक मार्ग पर विभिन्न ग्राम पंचायतों आदि के माध्यम से स्वागत द्वार/बैनर आदि लगाये जाए।
- (25) **प्रचार-प्रसार :-**
मोगली बाल उत्सव 2009-10 के समस्त कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु प्रिंट/इलेक्ट्रानिक मीडिया से सम्पर्क कर सूचना उपलब्ध कराई जाए।
- (26) **चिकित्सा कैम्प :-**
कैम्प स्थल पर चिकित्सा कैम्प लगाया जाए। जिसमें चिकित्सकों, नर्सों, एवं अन्य चिकित्सकीय स्टाफ की व्यवस्था 24 घंटे सुनिश्चित की जाये। महिला चिकित्सक की व्यवस्था विशेष रूप से की जाये। इस हेतु संभागीय वरिष्ठ अधिकारियों से सम्पर्क किया जा कर उनसे भी अनुरोध किया जाए। चिकित्सा कैम्प में सर्प काटने की दवा, रैबीज, रक्तचाप, हृदय रोग,

उल्टी-दस्त, मलेरिया की दवाएँ एवं अन्य आवश्यक दवाएँ रखी जायें। डेंगू चिकनगुनिया तथा स्वायन फ्लू तथा आंत्र शोध से बचाव की जानकारी का प्रचार-प्रसार किया जाए।

(27) वाहन पास :-

कैम्प स्थल पर आने-जाने वाले वाहनों के वाहन पास प्रदाय किये जाए।

(28) नेशनल पार्क की परिचय पुस्तिका :-

पेंच नेशनल पार्क की जानकारी से संबंधित पुस्तिका प्रतिभागियों को उपलब्ध कराई जाए।

(29) कर्मचारियों की उपलब्धता :-

वन विभाग के कर्तव्यारूढ़ कर्मचारियों की रात्रिकाल में भी उपलब्धता सुनिश्चित की जाये।

(30) फेंसिंग :-

कार्यक्रम स्थल के फेंसिंग की जाँच कर आवश्यक मरम्मत कर ली जाए। यह भी सुनिश्चित किया जाये कि कैम्प अवधि में फेंसिंग से नेशनल पार्क में बाहर जाने का निकास द्वार पूर्णतः बन्द रहे। गत वर्ष फेंसिंग व्यवस्था में खामी पाई गई थी इस हेतु प्रत्येक संभावित निकास द्वार पर कड़ी सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित की जाए।

(31) आवास, भोजन आदि की व्यवस्था :-

जबलपुर एवं सिवनी जिला मुख्यालय पर आने जाने वाले दलों के लिए आवास, भोजन आदि की व्यवस्था संयुक्त संचालक जबलपुर संभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी जबलपुर/सिवनी द्वारा की जाए तथा कार्यक्रम स्थल पर प्रतिभागियों के आवास तथा भोजन की व्यवस्था मध्यप्रदेश पर्यटन विकास निगम एवं जिला प्रशासन द्वारा की जाए।

(32) सांस्कृतिक कार्यक्रम :-

कैम्प स्थल पर कार्यक्रम में प्रथम दिवस में वन विभाग द्वारा द्वितीय दिवस में आदिवासी विकास द्वारा तथा अंतिम तृतीय दिवस को संस्कृति विभाग द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रम की प्रस्तुति की जाए तथा तीनों दिवस में अन्य आकर्षक शिक्षाप्रद कार्यक्रमों की प्रस्तुति की जाये। सांस्कृतिक कार्यक्रमों की जिम्मेदारी जिला प्रशासन की होगी।

(33) वाटर प्रूफ सीलिंग :-

प्रतिभागियों के टेन्ट में वाटर प्रूफ सीलिंग लगायी जाये, ताकि वर्षा होने पर सुरक्षा संभव हो सके।

(34) आवास की व्यवस्था :-

शिविर प्रारंभ होने के तीन दिवस पूर्व से दो दिवस पश्चात् तक विभिन्न विभागों के अधिकारियों, कर्मचारियों, भृत्यों, श्रमिकों के लिए आवास की व्यवस्था की जाए।

(35) बिजली एवं जल विभाग के कर्मचारी की नियमित उपस्थिति :-

आयोजन स्थल पर बिजली एवं जल विभाग के कर्मचारी की नियमित उपस्थिति सुनिश्चित की जाए।

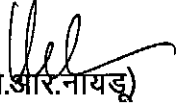
(36) कर्मचारियों की उपस्थिति :-

टेन्ट निर्माण के दौरान टेन्ट कर्मचारी, बिजली, पानी, शौचालय आदि से संबंधित कर्मचारियों की उपस्थिति सुनिश्चित की जाए।

(37) सांस्कृतिक कार्यक्रम की बैठक व्यवस्था :-

सांस्कृतिक कार्यक्रम के दौरान अतिथियों की बैठक व्यवस्था हेतु फर्नीचर की व्यवस्था की जाए। इसके अतिरिक्त विद्युत, साउन्ड की उच्च गुणवत्ता युक्त व्यवस्था की जाए।

- (38) फर्नीचर की व्यवस्था :-
कैम्प स्थल के अन्य सभी अस्थायी कार्यालयों हेतु फर्नीचर की व्यवस्था की जाये।
- (39) डाक्यूमेंटरी फिल्म :-
मोगली बाल उत्सव पर आधारित डाक्यूमेंटरी फिल्म तैयार की जाए।
- (40) कैम्प स्थल का निर्धारण :-
साइड का निर्धारण शीघ्र ही किया जाए। यह कार्य कमाण्डर, पर्यटन विकास निगम, जिला कलेक्टर व वन विभाग के प्रतिनिधि के सहयोग से करेंगे।
- (41) पूर्व तैयारी की समीक्षा :-
मोगली बाल उत्सव की पूर्व तैयारी की समीक्षा हेतु आयोजन की निर्धारित तिथि के पूर्व जिला प्रशासन द्वारा संबंधित अधिकारियों की बैठक कैम्प स्थल पर आयोजित की जाए।
राज्य स्तरीय मोगली बाल उत्सव के आयोजन हेतु उपरोक्तानुसार व्यवस्था सुनिश्चित कर जिला प्रशासन एवं अन्य को आपके स्तर से निर्देशित कर प्रगति से अवगत कराने का कष्ट करें।


(बी.आर.नायडू)

आयुक्त
लोक शिक्षण, भोपाल

पृ.क्रमांक / विद्या / मोगली / 2009-10 / 36

भोपाल दिनांक 12.03.2010

प्रतिलिपि :-

- (1) निज सचिव मा. मंत्री जी, स्कूल शिक्षा म.प्र.
 - (2) प्रमुख सचिव, स्कूल शिक्षा म.प्र.
 - (3) सचिव जनसम्पर्क एवं संस्कृति म.प्र.
 - (4) मुख्य वन संरक्षक (वन्य प्राणी)
 - (5) मुख्य महाप्रबंधक म.प्र. पर्यटन विकास निगम
 - (6) अपर सचिव, आदिम जाति एवं अनु. जाति कल्याण
 - (7) सचिव संस्कृति विभाग
 - (8) संभागायुक्त, जबलपुर, मध्यप्रदेश
 - (9) सदस्य सचिव, जैव विविधता बोर्ड भोपाल
 - (10) प्रबंध संचालक, म.प्र. पाठ्यपुस्तक निगम, भोपाल
 - (11) आयुक्त, आदिवासी विकास विभाग
 - (12) संचालक, संस्कृति विभाग
 - (13) प्रोजेक्ट इंजीनियर, पर्यावरण नियोजन तथा समन्वय संगठन, मध्यप्रदेश
 - (14) संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण, जबलपुर
 - (15) जिला शिक्षा अधिकारी, जबलपुर
 - (16) जिला शिक्षा अधिकारी, सिवनी
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।


आयुक्त

लोक शिक्षण भोपाल