

## 21 सामुदायिक गतिशीलता

### परिचय:-

6-14 आयु वर्ग के सभी बच्चों को वर्ष 2010 तक जीवनोपयोगी संतोषजनक स्तर की 8 वर्षीय गुणात्मक प्रारम्भिक शिक्षा उपलब्ध कराना सर्व शिक्षा अभियान का प्रमुख उद्देश्य है और इसका मुख्य आधार है विकेन्द्रीकरण एवं जन-सहभागिता। सर्व शिक्षा अभियान की इस अवधारणा से आम जनता का परिचित होना तथा उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सामुदायिक गतिशीलता को बढ़ावा देने वाली गतिविधियों में सहयोग करना इसकी सफलता की कुंजी है। ग्रामीण/शहरी अंचल में शिक्षा से वंचित बालक बालिकाओं को विद्यालयों से जोड़ना अध्यापक व समुदाय का साझा दायित्व है। विद्यालय का भौतिक विकास, गुणवत्तापूर्ण शिक्षण एवं ठहराव युक्त नामांकन सामुदायिक गतिशीलता से ही सम्भव हो पायेगा। लक्ष्य प्राप्ति के लिए विभिन्न समितियों के माध्यम से ही गतिविधियों का क्रियान्वयन करवाया जाता है। बालमेला, रैली निकालना, महिला बैठकों का आयोजन, जन प्रतिनिधि बैठकें, कार्यशालाएं एवं सम्मेलन, पोस्टर, ब्रोशर्स, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, दूरदर्शन एवं आकाशवाणी जैसे प्रिण्ट मीडिया/इलैक्ट्रॉनिक मीडिया आदि प्रचार माध्यमों के माध्यम से प्रचार-प्रसार कर राष्ट्रीय शिक्षा नीति के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समुदाय की अधिकतम भागीदारी प्राप्त की जाती है।

सामुदायिक गतिशीलता कार्यक्रम के अन्तर्गत आयोजित होने वाली गतिविधियां एवं वित्तीय प्रावधान/बजट मद -

क्र.सं.	गतिविधियां	इकाई	इकाई लागत रुपये लाखों में	बजट मद	लक्ष्य 2010-11	
					भौतिक	वित्तीय
1.	जिला स्तर पर कार्यशाला	प्रति जिला	0.1	एसएसए जिला प्रबन्धन मद	33	3.3
2.	जिला स्तर पर प्रकाशन/ डाक्यूमेंटेशन इन प्रिण्ट मैटीरियल	प्रति जिला	0.5	एसएसए जिला प्रबन्धन मद	33	16.5
3.	जिला स्तर पर मीडिया गतिविधियों के लिये	प्रति जिला	1.00	एसएसए जिला प्रबन्धन मद	33	33
4.	जिला स्तर पर विज्ञापनों के लिए	प्रति जिला	0.15	एसएसए प्रबन्धन मद	33	4.95
5.	ब्लॉक स्तर पर बाल मेला	प्रति ब्लॉक	.10	एस.एस.ए. ब्लॉक प्रबन्धन मद	244	24.40
6.	विद्यालय स्तर पर शिक्षा शनिवार कार्यक्रम	एक शिक्षा शनिवार अर्द्धवार्षिक परीक्षा से पहले एवं एक अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद	..... .....	..... .....		

## जिला स्तरीय कार्यशाला

### परिचय:-

विद्यालयों के ढांचागत विकास, नामांकन एवं ठहराव में वृद्धि एवं शिक्षा की गुणवत्ता में वृद्धि हेतु समुदाय की भागीदारी एवं सक्रियता बढ़ाने के लिए सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत प्रत्येक जिले में जिला स्तर पर एक कार्यशाला आयोजित करने का प्रावधान रखा गया है। सर्व शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट में प्रबन्धन मद के अन्तर्गत कम्युनिटी मोबिलाइजेशन एट डिस्ट्रिक्ट लेवल हेड में जिला स्तरीय कार्यशाला के आयोजन हेतु 10,000/- रुपये का प्रावधान रखा गया है।

### जिला स्तरीय कार्यशाला आयोजन हेतु निर्धारित इकाई लागत रुपये 10,000/- का सम्भावित व्यय

कार्यशाला के 35 सम्भागियों एवं जिला स्तरीय कार्यालय के 5 अधिकारियों, इस प्रकार कुल 40 सम्भागियों पर होने वाले व्यय को निम्नानुसार विभाजित किया जा सकता है

क्र.सं.	विवरण	राशि
1.	जिला मुख्यालय से बाहर से आने वाले सम्भागियों/विशेषज्ञों के यात्रा किराया, डीए/टीए आदि एवं स्थानीय सम्भागियों को स्थानीय वाहन भत्ता राजकीय नियमानुसार 70X40	2800.00
2.	भोजन 35/- प्रति सम्भागी की दर से 40 संभागियों हेतु 40X35	1400.00
3.	जलपान 10X40	400.00
4.	स्टेशनरी पैन/फोल्डर एवं अन्य स्टेशनरी 30X40	1200.00
5.	सन्दर्भ्य व्यक्ति मानदेय 4 सन्दर्भ्य व्यक्तियों के लिए 250X4	1000.00
6.	विडियोग्राफी/फोटोग्राफी/प्रतिवेदन/रिपोर्टिंग	1000.00
7.	कार्यशाला की व्यवस्था पर होने वाले अन्य विविध व्यय	2200.00
	योग	10,000.00

1. जिला स्तरीय कार्यशाला के आयोजन पर 10000/- रुपये से अधिक व्यय किसी भी स्थिति में नहीं किया जावे।
2. जिला स्तरीय कार्यशाला के आयोजन हेतु किसी राजकीय विद्यालय में स्थित बड़े हॉल अथवा अन्य किसी कार्यालय में स्थित हॉल का उपयोग किया जाए।
3. जिला स्तरीय कार्यशाला का आयोजन आवश्यक रूप से अगस्त/सितम्बर माह में किया जावे।
4. कार्यशाला आयोजित करने से पूर्व निम्नांकित तैयारियां किया जाना आवश्यक है:-
  - कार्यशाला के एजेण्डे का निर्धारण एवं कन्सेप्ट पेपर का निर्माण
  - जिला स्तरीय कार्यशाला के आयोजन हेतु जिला कलेक्टर महोदय की सहमति से कार्यशाला की तिथियों का निर्धारण।
  - कार्यशाला स्थल का निर्धारण, कार्यशाला के सम्भागियों का निर्धारण, कार्यशाला हेतु विशेषज्ञों का निर्धारण
  - कार्यशाला आयोजन हेतु निमंत्रण पत्र/नोटिस का मुद्रण एवं प्रेषण।
  - कार्यशाला आयोजन के पश्चात कार्यशाला का कार्यवृत्त/प्रतिवेदन तैयार कर प्रसारित किया जावे तथा कार्यशाला के आधार पर किये गये निर्णयों/सिफारिशों की क्रियान्विति हेतु परिपत्र/आदेश का प्रारूप तैयार कर सक्षम स्वीकृति के पश्चात जारी किया जावे।

5. जिला स्तरीय कार्यशाला के आयोजन की सम्पूर्ण व्यवस्था जिला परियोजना समन्वयक/अति० जिला परियोजना समन्वयक द्वारा की जायेगी।
6. कार्यशाला में भाग ले रहे राजकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमानुसार एक चौथाई दैनिक भत्ता व राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार अन्य यात्रा व्यय देय होगा, जिसका भुगतान जिला परियोजना समन्वयक द्वारा नियमानुसार किया जायेगा।
7. कार्यशाला में भाग लेने वाले विशेषज्ञों/सन्दर्भ व्यक्तियों, जो जिला मुख्यालय से बाहर से आयेंगे, को डीलक्स बस/रेल का द्वितीय वातानुकूलित श्रेणी की दर से किराये का भुगतान किया जा सकेगा।
8. जिला स्तरीय कार्यशाला में विशेषज्ञों के रूप में आने वाले व्यक्तियों को 250/- रुपये प्रतिदिन मानदेय देय होगा।
9. जिला स्तरीय कार्यशाला में विशेषज्ञों की अधिकतम संख्या 4, होगी।
10. जिला स्तरीय कार्यशाला में शिक्षा विभाग के अधिकारियों, व्याख्याताओं, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, पंचायती राज विभाग, समाज कल्याण विभाग एवं अन्य संबंधित विभागों के अधिकारियों, यूनिसेफ प्रतिनिधि (यदि उपलब्ध हो) आदि को संभागियों के रूप में बुलाया जावे।
11. जिला स्तरीय कार्यशाला में डाइट प्राचार्य, व्याख्याता, कॉलेजों के व्याख्याता, निर्वाचित जन प्रतिनिधियों यथा जिला प्रमुख, पंचायती समिति के प्रधानों, जिला परिषद के सदस्यों आदि को संभागियों/विशेषज्ञों के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।
12. कार्यशाला का आयोजन प्रातः 10 बजे से सायं 6.00 बजे तक होगा।
13. कार्यशाला हेतु स्थानीय आवश्यकतानुसार न्यूनतम दो और अधिकतम 4 विषयों का निर्धारण किया जायेगा।
14. कार्यशाला का समय विभाजन निम्नानुसार किया जायेगा।

क्र.सं.	कार्यक्रम विवरण	समय
1.	संभागियों एवं विशेषज्ञों का रजिस्ट्रेशन	10.00 से 10.15
2.	प्रार्थना	10.15 से 10.30
3.	परिचय	10.30 से 10.45
4.	कार्यशाला की विषय वस्तु एवं उद्देश्यों पर प्रस्तुतीकरण कार्यशाला के चेयर परसन/संदर्भ व्यक्तियों एवं विशेषज्ञों द्वारा	10.45 से 11.45
5.	जलपान	11.45 से 12.00
6.	समूहों में विभाजित होकर समूह चर्चा	12.00 से 2.00
7.	लन्च	2.00 से 2.30
8.	समूहों द्वारा पृथक पृथक प्रस्तुतीकरण	2.30 से 4.00
9.	जलपान	4.00 से 4.15
10.	प्रस्तुतीकरण के आधार पर कार्यशाला की सिफारिशों पर चर्चा एवं कार्यशाला के आधार पर अभिशांषाएं	4.15 से 6.00

## कार्यशाला के सम्भावित विषय :-

1. शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 व उसके मुख्य प्रावधान
2. सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों एवं कार्यक्रमों की जिले के सम्बन्ध में जानकारी एवं उन पर चर्चा।
3. जिले की बालिका शिक्षा की स्थिति, बालिका शिक्षा के मुद्दे एवं उनका समाधान
4. विद्यालय विकास में विद्यालय प्रबन्धन समिति की भूमिका एवं उनके अधिकार व कर्तव्य
5. सर्व शिक्षा अभियान में जन प्रतिनिधियों एवं समुदाय की भागीदारी पर चर्चा।
6. जिले में वंचित वर्गों की शिक्षा की स्थिति, मुद्दे एवं उनके समाधान।
7. जिले में बालक/बालिकाओं के नामांकन एवं ठहराव की स्थिति तथा इनमें सुधार के उपाय।
8. जिले में **Out of School Children** की स्थिति, उनकी शिक्षण व्यवस्था एवं सभी बच्चों को विद्यालयों में लाने की नीति पर जिले के सन्दर्भ में विचार।
9. बालकों की शिक्षा की गुणवत्ता बढ़ाने में इनफोर्मेशन एण्ड कम्युनिकेशन टेक्नोलोजी (आई.सी.टी.) की भूमिका।
10. पूर्व प्राथमिक शिक्षा की आवश्यकता, समस्या एवं समाधान।
11. शाला स्वास्थ्य कार्यक्रम एवं स्वास्थ्य चेतना कार्यक्रम की आवश्यकता, कठिनाईयां एवं समाधान
12. विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के चिन्हीकरण, नामांकन, उनको दी जाने वाली सुविधायें एवं शिक्षण व्यवस्था पर विचार एवं व्यवस्था में सुधार के उपाय।
13. जिले में शिक्षक प्रशिक्षण की वर्तमान स्थिति, उसकी समस्याएं एवं समाधान।
14. उपचारात्मक शिक्षण।
15. जिला स्तर पर शिक्षा की गुणवत्ता एवं व्यवस्था में सुधार हेतु मदर टीचर एसोसिएशन /पेरेन्ट टीचर एसोसिएशन की भूमिका।
16. स्वयं सहायता समूहों की शिक्षा के सार्वजनीनकरण में भूमिका।
17. एन.पी.ई.जी.ई.एल. कार्यक्रम एवं बालिका शिक्षा प्रोत्साहन की अन्य योजनाएं।
18. गत वित्तीय वर्ष अथवा इस वित्तीय वर्ष में जिला स्तर पर कराये गये अनुसंधानों का प्रस्तुतीकरण करवाना एवं उनमें की गई मुख्य अभिशांसाओं पर चर्चा एवं क्रियान्वयन की रणनीति।
19. कार्यशाला हेतु विषयों की उपरोक्त सूची सुझावात्मक है, पूर्ण नहीं। जिला की स्थानीय आवश्यकता के आधार पर अन्य विषयों का भी चयन कर कार्यशाला में चर्चा की जा सकती है।

## जिला स्तर पर मीडिया कैम्पेनिंग

### परिचय

मीडिया कैम्पेनिंग मुख्यतः इलेक्ट्रॉनिक मीडिया (आकाशवाणी/दूरदर्शन), प्रिन्ट मीडिया (समाचार पत्र/पत्रिकाओं), नारे लेखन, होर्डिंग आदि के प्रदर्शन द्वारा किया जाता है। मीडिया कैम्पेनिंग के अन्तर्गत जिले में सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित विभिन्न गतिविधियों/कार्यक्रमों में से सफल गतिविधियों/कार्यक्रमों का फिल्मांकन करवा कर डॉक्यूमेन्ट्री फिल्म भी बनवाई जा सकती है, जिसकी अवधि सामान्यतया 25 मिनट की होनी चाहिए।

जिला स्तर पर मीडिया कैम्पेनिंग हेतु निर्धारित ईकाई लागत रुपये 100,000 (एक लाख) है।

मीडिया कैम्पेनिंग हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जावे:

- मीडिया कैम्पेन से सम्बन्धित गतिविधियाँ क्रियान्वयन से पूर्व सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जावे। सामान्यतया: एक बार में 50,000/- रुपये तक की मीडिया कैम्पेनिंग एक्टिविटी सम्बन्धित जिला परियोजना समन्वयक की स्वीकृति लेकर कराई जा सकती है, परन्तु यदि 50000/- से अधिक की कोई एक्टिविटी की जानी हो तो सम्बन्धित जिला क्लैकअर की स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही क्रियान्वयन किया जावे।
- कार्यक्रम के क्रियान्वयन में परिषद के बी.एफ.एण्ड ए.आर. नियमों की पालना की जावे।
- विभिन्न कार्यक्रमों का फिल्मांकन परिषद से इस क्रम में जारी दिशा निर्देशों के आधार पर ही करवाया जावे।
- स्थानीय आकाशवाणी/दूरदर्शन केन्द्र के माध्यम से प्रचारित की जाने वाली सामग्री/विज्ञापन सामग्री/कार्यक्रम सक्षम स्तर से स्वीकृति लेने के पश्चात ही ब्रोड कास्ट/टेलिकास्ट करवाये जावें।
- स्थानीय समाचार पत्रों/पत्रिकाओं हेतु जारी विज्ञापन सक्षम स्तर से स्वीकृति पश्चात ही प्रकाशित कराये जावें।
- यदि सर्व शिक्षा अभियान के सफल कार्यक्रमों पर आधारित कोई डॉक्यूमेन्ट्री निर्मित करवाई गई है तो उसे समस्त विकास खण्डों, संकुलों एवं समस्त विद्यालयों तक प्रदर्शन कराने की व्यवस्था की जावे, जिससे कि शिक्षा के क्षेत्र में चल रहे विभिन्न कार्यक्रमों/गतिविधियों की जानकारी जन साधारण तक पहुंचे, जिससे उनकी जागरूकता एवं जन सहभागिता में वृद्धि हो।
- मीडिया कैम्पेनिंग के अन्तर्गत आयोजित कार्यक्रमों/गतिविधियों के सम्बन्ध में जन समुदाय की प्रतिक्रियायें प्राप्त कर कार्यक्रमों/गतिविधियों के प्रभाव का विश्लेषण किया जावे तथा विश्लेषण के परिणामों के आधार पर भविष्य में कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सुधार की कार्यवाही की जावे।
- बाल फिल्मोत्सव में फिल्म प्रदर्शन का व्यय इसी मद से किया जावें।

## जिला स्तर पर प्रकाशन/दस्तावेजीकरण

### परिचय

सर्व शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट में प्रबन्धन मद के अन्तर्गत "कम्युनिटी मोबिलाइजेशन एट डिस्ट्रिक्ट लेवल" शीर्ष में जिला स्तर पर प्रकाशन/दस्तावेजीकरण हेतु 0.50 लाख रुपये का प्रबन्धन मद के अन्तर्गत ही प्रावधान रखा गया है।

- सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित गतिविधियों/कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन एवं उनकी जानकारी जन समुदाय को उपलब्ध कराने एवं भविष्य में कार्यक्रमों के सफल संचालन हेतु इस मद से पैम्पलेट्स, फोल्डर्स, ब्रोशर्स, सफलता की कहानियाँ, छोटी पुस्तिकाएँ, मासिक न्यूज लेटर एवं स्थानीय आवश्यकतानुसार अन्य सामग्री का प्रकाशन/मुद्रण कराया जा सकता है।
- जिला स्तर पर प्रकाशन/दस्तावेजीकरण हेतु प्राविधित राशि में से 10,000/— तक की सामग्री का प्रकाशन/मुद्रण/दस्तावेजीकरण जिला परियोजना समन्वयक की स्वीकृति से किया जायेगा एवं प्रकाशन से पूर्व प्रकाशित सामग्री की पाण्डुलिपि पर अनुमोदन भी जिला परियोजना समन्वयक से प्राप्त करना होगा।
- जिला स्तर पर 10,000/— से अधिक की सामग्री के प्रकाशन हेतु प्रकाशित होने वाली सामग्री की पाण्डुलिपि एवं सामग्री प्रकाशन/मुद्रण की अनुमति जिला क्लेक्टर से प्राप्त करनी आवश्यक होगी।
- प्रकाशित की जाने वाली सामग्री आवश्यकतानुसार कार्यक्रम के आयोजन से पूर्व/पश्चात प्रकाशित की जा सकती है।
- सामान्यतया दिसम्बर पश्चात कोई भी सामग्री प्रकाशित नहीं की जावे। प्रकाशित सामग्री की प्रतियाँ आवश्यक रूप से उन सभी को उपलब्ध कराई जावे, जिनके उपयोग के लिए सामग्री प्रकाशित करने की स्वीकृति प्राप्त की गई है।
- प्रकाशित सामग्री के सन्दर्भ में उन लोगों की प्रतिक्रियाएँ भी प्राप्त की जावे जिनको प्रकाशित सामग्री उपलब्ध कराई गई है।
- प्रकाशित सामग्री के प्रभाव का विश्लेषण भी किया जावे तथा विश्लेषण के परिणामों के आधार पर भविष्य में कार्यक्रम के क्रियान्वयन में सुधार हेतु कार्यवाही की जावे।
- जिला स्तर पर वर्ष में 50,000/— से अधिक की सामग्री प्रकाशित/मुद्रित नहीं कराई जावे।

## जिला स्तर पर विज्ञापन गतिविधियाँ

### परिचय

सर्व शिक्षा अभियान के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु इसके अन्तर्गत आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों/गतिविधियों के व्यापक प्रचार-प्रसार के लिए विज्ञापन गतिविधियाँ आयोजित करने हेतु सर्व शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट में जिला स्तरीय प्रबन्धन मद के अन्तर्गत “कम्युनिटी मोबिलाइजेशन एट डिस्ट्रिक्ट लेवल” शीर्ष के अन्तर्गत जिला स्तर पर विज्ञापन गतिविधियों के आयोजन हेतु 0.15 लाख रुपये का प्रावधान किया गया है। सामान्यतया विज्ञापन गतिविधियों के अन्तर्गत रैली आयोजन, दिवार लेखन, पोस्टर, पत्र एवं पर्चा लेखन, प्रदर्शनी एवं झांकिया स्थानीय पत्र पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों में विज्ञापन आदि देकर इस प्रकार की गतिविधियाँ आयोजित की जाती है।

#### 1. रैली तथा भित्ति लेखन

बालक-बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं जन समुदाय को एकत्रित कर सर्व शिक्षा अभियान के लक्ष्यों की प्राप्ति, शिक्षा से वंचित बालक बालिकाओं को शिक्षा से जोड़ने एवं ग्राम/ढाणी में शैक्षिक वातावरण बनाने के उद्देश्य से ग्राम से ग्राम भ्रमण आयोजन, जिसमें शिक्षाप्रद नारे, जन चेतना के लिए लोक गीत गायन एवं भित्ति लेखन करना आदि विज्ञापन की गतिविधियों का हिस्सा है।

#### क्रियान्वयन :

- रैली का आयोजन सामुदायिक सहभागिता से चयनित नारों, शैक्षिक गीतों एवं कविताओं को उच्चारित करते हुए किया जावे। रैली के समापन पर जन प्रतिनिधियों के साथ आम सभा आयोजित की जावे। जिसमें शिक्षा के सार्वजनीकरण के मंतव्य पर विस्तृत चर्चा हो।

#### 2. पोस्टर, पत्र एवं पर्चा लेखन

सर्व शिक्षा अभियान में ऐसे वंचित वर्ग, जिनके बालक बालिकाएं अभी भी शिक्षा से नहीं जुड़े हैं, उन्हें शिक्षा की परिधि में लाने हेतु अभिभावकों को उत्प्रेरित करने हेतु विशेष प्रयास यथा— पोस्टर, पत्र, पर्चा लेखन कार्यक्रम आयोजन का एक महत्वपूर्ण पक्ष के रूप में उभरना, वंचित क्षेत्रों में इन साधनों के माध्यम से प्रारम्भिक शिक्षा के सार्वजनीकरण के कार्यक्रमों को प्रभावी बनाने का सशक्त माध्यम हैं।

#### क्रियान्वयन :

- ब्लाक एवं संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी अपने क्षेत्रों में लोक-संस्कृति के अनुरूप पोस्टर निर्माण करवायें।
- पोस्टर तैयार करने हेतु विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति का सहयोग भी लिया जाना चाहिए।
- पोस्टर को ग्रामों एवं ढाणियों में ऐसे सार्वजनिक स्थानों पर लगवाना, जहाँ समुदाय के अधिक से अधिक व्यक्ति गुजरते हों अथवा रहते हों।

#### 3. प्रदर्शनी एवं झांकियाँ

प्रदर्शनी में “प्रदर्शन” शब्द और “झांकी” में झांकना क्रिया शब्द यह स्पष्ट कर देते हैं कि यहाँ नेत्र से अवलोकन करना निहित है, अर्थात् किसी विषयवस्तु, शिक्षण सामग्री या ज्ञानवर्धक या शिक्षाप्रद, चार्ट, मॉडल्स, पोस्टर, चित्र या किसी सजीव क्रियाओं कर्मक (कर्ता) को ज्ञानार्थी के लिए देखकर सीखने के लिए क्रमबद्ध रूप से यानि वैज्ञानिकता के साथ प्रस्तुत करना ही प्रदर्शन या झांकी है।

### क्रियान्वयन :

- जहाँ हम प्रदर्शनी लगाना या झॉकी निकालना चाहते हैं, उस स्तर पर विद्यालय से सम्बन्धित सभी समितियों के सदस्यों एवं समुदाय के प्रतिष्ठित और क्रियाशील लोगों की मीटिंग आयोजित करें।
- प्रदर्शनी और झॉकी के लिए गतिविधियाँ निश्चित करें।
- प्रत्येक गतिविधि के लिए एक या दो व्यक्तियों को उत्तरदायित्व दिया जाए।
- गतिविधियों के लिए आवश्यक सामग्री की व्यवस्था की जाए।
- विद्यालय के निकट गतिविधियाँ आवश्यक रूप से आयोजित की जावे।

### झॉकी व प्रदर्शनी के लिए सम्भावित विषय

- पोस्टर— स्लोगन, कविताएँ (बाल कविताएँ) बाल कहानियाँ, राष्ट्रीय गीत, राष्ट्रीय पशु, राष्ट्रीय नेता (गांधी जी.....), देशभक्त (भगत सिंह, चन्द्र शेखर आजाद..... आदि), वीर (महाराणा प्रताप, लक्ष्मी बाई, शिवाजी ..... आदि)
- झॉकी — देशभक्ति पर आधारित  
शूरवीर  
गुरु—शिष्य (पढ़ाते हुए या अन्य क्रियाओं से सम्बन्धित)  
सेवा भावना से सम्बन्धित।



## ब्लॉक स्तरीय बाल मेला

### परिचय:—

सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों के क्रियान्वयन में समुदाय की भागीदारी को बढ़ाने के लिए सर्व शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट में जिले के ब्लॉक प्रबन्धन मद के अन्तर्गत “कम्युनिटी मोबिलाइजेशन एट ब्लाक लेवल” शीर्ष के अन्तर्गत ब्लाक स्तर पर मॉडल क्लस्टर विद्यालयों पर बाल मेले के आयोजन हेतु रुपये 10000/- की राशि का प्रावधान रखा गया है, ब्लाक स्तर पर मेले का आयोजन खण्ड सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी द्वारा ब्लाक मुख्यालय अथवा ब्लाक के कैचमेन्ट एरिया के मध्य किसी ऐसे मॉडल क्लस्टर विद्यालय जहाँ मेला आयोजन हेतु पर्याप्त स्थान उपलब्ध हो, पर किया जाना चाहिए।

मेले का शाब्दिक अर्थ है समान उद्देश्यों को लेकर मिलना। इसके अन्तर्गत ऐसी गतिविधियों का आयोजन किया जाता है जिसमें सभी भागीदार क्रियाशील रहते हुए सहभागिता प्रदान कर सकें, बाल मेले के अन्तर्गत बच्चों के लिए स्थानीय समुदाय एवं शिक्षकों की भागीदारी से एक ही स्थल पर मनोरंजनात्मक एवं प्रतिस्पर्धात्मक गतिविधियों का आयोजन किया जावे। मेले में बालक बालिकाओं के अतिरिक्त शिक्षक, अभिभावक, जन प्रतिनिधि, जागरूक महिलाएं, स्थानीय समितियों के सदस्य एवं शिक्षा से वंचित बालकों के परिवारों के मुखियाओं की भागीदारी आवश्यक रूप से होनी चाहिए। मेले के आयोजन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:—

- मेला आयोजन हेतु ऐसे मॉडल क्लस्टर विद्यालय का चयन किया जावे जहाँ बालक बालिकाओं एवं जन समुदाय की पहुंच सुलभ हो, स्थान सुरक्षित एवं खुला हो, जहाँ बच्चे आसानी से अपनी गतिविधियाँ एवं कार्यक्रम आयोजित कर सकें। एन.पी.ई.जी.ई.एल. ब्लाक्स में स्थित मॉडल क्लस्टर विद्यालयों में से जिला जिस विद्यालय में मेला आयोजन हेतु पर्याप्त स्थान उपलब्ध हो, वहाँ पर मेला आयोजन को प्राथमिकता दी जावे।
- सामान्यतया मेला उस ब्लाक विशेष में मनाये जाने वाले उत्सव आदि के अवसर पर आयोजित किया जावे, जिससे मेले में जन सामान्य की भागीदारी सुनिश्चित हो।
- जिस स्थान पर मेला आयोजित करना है उसके शिक्षकों, विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों, एम.टी.ए. सदस्यों, स्थानीय जन प्रतिनिधियों एवं विशिष्ट व्यक्तियों की एक बैठक आयोजित कर मेले के आयोजन का स्थान, तिथि एवं गतिविधियाँ तथा कार्यक्रम आदि निश्चित किए जावें।
- मेले के आयोजन से पूर्व उसका पर्याप्त प्रचार-प्रसार ब्लाक स्तर पर उपलब्ध प्रचार-प्रसार के साधनों से सुनिश्चित किया जावे जिससे कि मेले में जन भागीदारी बढ़े।
- सामान्यतया मेले का आयोजन 16 अगस्त से 15 नवम्बर की अवधि के मध्य किया जावे एवं किसी भी स्थिति में 15 नवम्बर के पश्चात मेले का आयोजन नहीं किया जावे।
- सामुदायिक सहभागिता बढ़ाने एवं मेले के सफल आयोजन हेतु निम्न विवरणानुसार एक मेला आयोजन समिति का गठन किया जावे—

1.	सम्बन्धित ब्लाक का ब्लाक प्रधान	संयोजक
2.	ब्लाक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी	सदस्य
3.	विकास अधिकारी	सदस्य
4.	विद्यालय, जिसके स्थल पर मेला आयोजित किया जाना है प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका	सदस्य
5.	विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति के अभिभावक सदस्यों में से एक पुरुष व एक महिला	सदस्य (2)
- मेले का उद्घाटन किसी जन प्रतिनिधि अथवा स्थानीय भामाशाह द्वारा करवाया जावे।

- मेले में महिला एवं बाल विकास विभाग के अन्तर्गत संचालित आई.सी.डी.एस. केन्द्रों/आंगनबाड़ी केन्द्रों के कार्यकर्ताओं एवं बालक बालिकाओं की सहभागिता सुनिश्चित की जावे।
- मेले में आयोजित प्रतियोगिताओं में विजेता बालक बालिकाओं को पुरस्कार वितरण जन सहयोग से किया जावे।
- मेले में ब्लाक के राजकीय विद्यालयों के गत वर्ष के परीक्षा परिणाम के आधार पर विभिन्न कक्षाओं में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले, विभिन्न खेल कूद प्रतियोगिताओं, सांस्कृतिक गतिविधियों एवं साहित्यिक गतिविधियों आदि में विद्यालय स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले बालक-बालिकाओं को पुरस्कृत किया जावे।
- मेले में निम्नांकित गतिविधियों का आयोजन किया जा सकता है
  - विज्ञान कॉर्नर, चित्रकला कॉर्नर, जादू कॉर्नर, सृजनात्मक कॉर्नर, गणित कॉर्नर, स्वास्थ्य एवं स्वच्छता कॉर्नर, मिट्टी के खिलौनों का कॉर्नर, भाषा कॉर्नर
  - खाद्य सामग्री की स्टाल्स
  - सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों/कार्यक्रमों को प्रदर्शित करने वाले पोस्टर्स, बैनर्स, होर्डिंग आदि।
  - विभिन्न प्रकार की खेलकूद प्रतियोगिताओं, दौड़ प्रतियोगिताओं का आयोजन।
  - बच्चों के मनोरंजन हेतु झूले आदि की स्थापना।
  - वाद विवाद प्रतियोगिता का आयोजन
  - कला जत्था प्रदर्शन, कठपुतली प्रदर्शन, नुक्कड़ नाटक प्रदर्शन
  - क्विज प्रतियोगिता का आयोजन।
  - निबन्ध लेखन प्रतियोगिता आयोजन।
  - विचित्र वेशभूषा प्रतियोगिता आयोजन।
  - खिलौना निर्माण प्रतियोगिता आयोजन।
  - टी.एल.एम. का प्रदर्शन एवं उपयोग
  - रंगोली, मेंहदी प्रतियोगिता
  - नृत्य प्रदर्शन एवं प्रतियोगिता
  - विकास खण्ड के विभिन्न विद्यालयों में उपस्थिति, स्वच्छता, शैक्षणिक उपलब्धि, खेल कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, साहित्यिक कार्यक्रमों आदि में प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले बालक/बालिकाओं को मेले में ही पुरस्कृत किया जावे। इस हेतु विस्तृत दिशा निर्देश उपनिदेशक, औपचारिक शिक्षा द्वारा जारी किए जावेंगे।
- मेले में व्यवस्था बनाये रखने के लिये स्थानीय अध्यापकों एवं छात्र स्काउटों की व्यवस्था की जावे।
- मेला समापन पर मेले की मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार की जावे जिसके अन्तर्गत मेले में भाग लेने वाले बालक बालिकाओं, पुरुष महिलाओं की संख्या एवं आयोजित गतिविधियों का उल्लेख किया जावे।
- मेले के आयोजन में समाज द्वारा किये गये सहयोग का भी उल्लेख किया जावे। मेले का प्रतिवेदन तैयार कर जिला मुख्यालय को प्रेषित किया जावे एवं जिला परियोजना समन्वयक समस्त ब्लाक में आयोजित मेलों का समेकित प्रतिवेदन तैयार कर राज्य मुख्यालय को प्रस्तुत करें।

## शिक्षा शनिवार कार्यक्रम

विद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के सुसंचालन तथा विद्यालयों के विकास हेतु अभिभावकों को मानसिक रूप से तैयार कर समाज का प्रत्यक्ष/परोक्ष सहयोग प्राप्त करने, विद्यालय में पढ़ रहे छात्रों के शैक्षिक स्तर में वृद्धि करने हेतु अभिभावकों एवं अध्यापकों के सहयोग एवं विद्यालय के विकास में समुदाय के सदस्यों का सहयोग प्राप्त करने हेतु सीधे संवाद की आवश्यकता को अनुभव करते हुए सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालय स्तर पर कराये जा रहे कार्यों की जानकारी, विद्यालय में बालक-बालिकाओं के नामांकन, ठहराव, विद्यालय के परिक्षेत्र में आने वाले गांवों में अनामांकित एवं ड्राप आउट बालक-बालिकाओं की स्थिति, विद्यालय में पढ़ रहे बालक-बालिकाओं के शिक्षण स्तर, कक्षा कार्य एवं गृह कार्य की स्थिति आदि की जानकारी अभिभावक, समुदाय के सदस्यों एवं स्थानीय जन प्रतिनिधियों को देकर उनका प्रत्यक्ष/परोक्ष सहयोग प्राप्त करने एवं अब तक कराये गये कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण करने की दृष्टि से राज्य के राजकीय प्राथमिक एवं, उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अर्द्धवार्षिक परीक्षा से पूर्व एक निर्धारित शनिवार एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा के पश्चात के एक निर्धारित शनिवार को शिक्षा शनिवार के रूप में मनाया जायेगा। इसके अन्तर्गत निम्न विवरणानुसार कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।

### शिक्षा शनिवार के अन्तर्गत आयोजनीय कार्यक्रम :-

- " शिक्षा शनिवार " विद्यालयों में निर्धारित तिथियों में अंतिम चार कालांशों में मनाया जाता है।  
प्रथम दो कालांश- माता-पिता/अभिभावकों एवं एसएमसी सदस्यों की उपस्थिति में बाल सभा आयोजित की जाएगी। इसके अन्तर्गत छात्र-छात्राओं के लिये सांस्कृतिक कार्यक्रम, गायन, भाषण, वाद विवाद, नृत्य, निबन्ध लेखन, श्रुतिलेखन, पत्र वाचन, चित्रकला प्रतियोगिता, पेण्टिंग प्रतियोगिता, नैतिक प्रवचन एवं सामान्य खेल प्रतियोगिताओं आदि का आयोजन किया जाता है। छात्र हित एवं रूचि के अनुसार अन्य गतिविधियाँ आयोजित की जा सकती हैं।
- अंतिम दो कालांशों में अभिभावकों एवं शिक्षकों की संयुक्त बैठक का आयोजन किया जाता है। जिसमें स्कूल रिपोर्ट कार्ड का अवलोकन कर कार्यक्रमों की समीक्षा की जाती है, एवं आगामी माहों के लिए कार्य योजना तैयार की जाती है।

### स्कूल रिपोर्ट कार्ड अवधारणा -

#### बैठक में विचाराणीय अन्य बिन्दु निम्न हो सकते हैं:-

- चाइल्ड ट्रेकिंग सर्वे के आधार पर विद्यालय के परिक्षेत्र में रहने वाले 6-14 आयु वर्ग के अनामांकित एवं ड्रापआउट बालक-बालिकाओं के नामांकन एवं 8-14 आयु वर्ग के अनामांकित एवं ड्राप-आउट बालक-बालिकाओं को निश्चित स्तर तक की शिक्षा उपलब्ध कराने के विभिन्न विकल्पों यथा-आवासीय/गैर आवासीय ब्रिजकोर्स, शिक्षामित्र केन्द्र अथवा सर्व शिक्षा अभियान के मानदण्डों के अन्तर्गत अन्य कोई व्यवस्था प्रारंभ करने पर विचार कर प्रस्ताव तैयार करना।
- गतवर्ष के परीक्षा परिणाम पर विचार विमर्श कर बच्चों के विभिन्न विषयों के उपलब्धि स्तर में वृद्धि हेतु नीति निर्धारण।
- उपचारात्मक शिक्षण प्रारंभ करने पर विचार विमर्श एवं निर्णय।
- विभिन्न कार्यक्रमों / गतिविधियों की समीक्षा एवं उपलब्धि स्तर में सुधार हेतु नीति निर्धारण एवं कार्यवाही।
- एसडीएमसी सदस्यों द्वारा समय-समय पर अध्यापकों एवं छात्रों की सतत एवं निर्दिष्ट समयानुसार उपस्थिति का अनुवेक्षण/प्रमाणीकरण।

## सामुदायिक मुखियाओं का प्रशिक्षण वर्ष 2010-11

### परिचय :-

सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में समुदाय की सहभागिता बढ़ाने एवं उनमें विद्यालय के प्रति अपनत्व की भावना विकसित करने के लिए ब्लॉक स्तर पर तीन दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण का प्रावधान किया गया है। ब्लॉक स्तर के तीन दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण में प्रत्येक विद्यालय प्रबन्धन समिति से 4 सदस्य एवं चार चुने हुए जन प्रतिनिधियों को प्रशिक्षण की व्यवस्था सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत की गई है। तथा संकुल स्तर पर तीन दिवसीय प्रशिक्षणों का भी प्रावधान किया गया है। जिनमें प्रत्येक विद्यालय प्रबन्धन समिति से चार सदस्यों को प्रशिक्षित किये जाने का प्रावधान किया गया है। इस प्रशिक्षण का मूल उद्देश्य समुदाय में शिक्षा के प्रति जागरूकता एवं विद्यालय के प्रति अपनेपन की भावना विकसित करना है।

1. ब्लॉक स्तरीय तीन दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण हेतु इकाई लागत 100/- रुपये प्रति दिवस प्रति व्यक्ति है।
2. संकुल स्तरीय प्रशिक्षण हेतु इकाई लागत 50 रुपये प्रति व्यक्ति प्रति दिवस है।
3. प्रशिक्षण की सम्पूर्ण व्यवस्था इकाई लागत प्रति व्यक्ति प्रति दिवस के हिसाब से आवंटित राशि में से ही की जानी है।
4. एक प्रशिक्षण में 100 व्यक्तियों को प्रशिक्षण हेतु आमंत्रित किया जावे।
5. ब्लॉक स्तर पर सन्दर्भ्य व्यक्तियों का चयन कर उन्हें निर्धारित मॉड्यूल के अनुसार प्रशिक्षण दिया जावे।
6. प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों एवं जनप्रतिनिधियों को सामुदायिक मुखिया प्रशिक्षण मॉड्यूल के अनुसार निम्न बिन्दुओं को समाहित करते हुए प्रशिक्षण दिया जाना है :-

- (1) सर्व शिक्षा अभियान की जानकारी
- (2) सर्व शिक्षा अभियान के उद्देश्य
- (3) सर्व शिक्षा अभियान में जन सहभागिता

#### (अ) शैक्षिक विकास

1. नामांकन
  - नामांकित बालक/बालिकाओं की जानकारी
  - विद्यार्थियों की नियमितता
  - ड्राप आउट बालकों की जानकारी
2. नामांकन में सहयोग
  - अनामांकित बालक/बालिकाओं की जानकारी।
  - विद्यालय में नहीं जाने के कारण
  - कभी भी विद्यालय में प्रवेश नहीं लेने वाले/ड्राप आउट/कक्षा-1 में प्रवेश लेने वाले बालकों की जानकारी।
3. सी.टी.एस. की जानकारी
  - शाला मानचित्रण एवं सूक्ष्म नियोजन में सहयोग
  - प्रवेशोत्सव के आयोजन में सहभागिता

4. भौतिक विकास
  - विद्यालय के भौतिक संसाधनों की जानकारी (भवन, खेल का मैदान, चार दीवारी, जल सुविधा, शौचालय, बिजली इत्यादि)
  - आवश्यकता का आंकलन
  - निर्माण कार्य में सहयोग
  - विभिन्न रजिस्टर एवं केश बुक के संधारण की जानकारी।
  - वार्षिक योजना निर्माण में समुदाय के प्रतिनिधियों का योगदान।
5. प्रशासनिक प्रबन्धन एवं वित्तीय प्रबन्धन में समुदाय के प्रतिनिधियों का योगदान:
  - शिक्षा की प्रगति में महिलाओं का योगदान
  - बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए विभाग द्वारा चलाई जाने वाली विभिन्न योजनाओं की जानकारी।
  - विशेष आवश्यकता वाले बालक बालिकाओं की जानकारी एवं उनको दी जाने वाली सुविधाओं की जानकारी, समाज उन बालक बालिकाओं के साथ बर्ताव किस प्रकार करे।
  - एस.एम.सी. की अवधारणा। एस.एम.सी. तथा समुदाय के जन प्रतिनिधियों में समन्वयन।
  - एस.एम.सी. के गठन की प्रक्रिया की जानकारी, एस.एम.सी. के कार्य एवं उत्तरदायित्व।
  - परिक्षेत्र के शैक्षिक उन्नयन हेतु विशेष योगदान देने वाले पुरुष/महिला/ भामाशाहों/जन प्रतिनिधियों का सम्मान।
  - प्रदेश के जिला/ब्लाक/परिक्षेत्र में शैक्षिक क्षेत्र में चलायी जा रही सफल गतिविधियों/कार्यक्रमों पर आधारित वीडियो फिल्मों का प्रदर्शन कर समुदाय की भागीदारी से अवगत कराना एवं भागीदारी हेतु प्रेरित करना।
6. सर्व शिक्षा अभियान की विभिन्न नवाचारी गतिविधियाँ यथा— स्टे होम, शिक्षा शनिवार कार्यक्रम, एनपीईजीईएल, केजीबीवि. समावेशित शिक्षा, क्वालिटी एश्योरेन्स कार्यक्रम की जानकारी देना एवं समुदाय की सहभागिता प्राप्त करना।

#### सीआरसीएफ के दायित्व :

- सामुदायिक मुखियाओं के प्रशिक्षण हेतु चुने हुए जनप्रतिनिधियों एवं एसएमसी सदस्यों का चिन्हिकरण/निर्धारण कर सूची तैयार करना।
- प्रशिक्षण के प्रस्ताव बीआरसीएफ/जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय का भिजवाना।
- चिन्हीत/चयनित जनप्रतिनिधि/एसएमसी सदस्यों को प्रशिक्षण की तिथि एवं स्थान की सूचना उचित माध्यम से देना।
- प्रशिक्षण में महिलाओं, अल्पसंख्यकों, भामाशाहों, शिक्षा से वंचित विशेष वर्ग, ढाणी/मौहल्ला/जाति आदि से प्रतिनिधित्व करने वाले जनप्रतिनिधियों एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्यों का भाग लेना सुनिश्चित करना।
- प्रशिक्षण में भाग लेने वाले प्रत्येक जन प्रतिनिधि/एसएमसी सदस्य का पंजीकरण प्रपत्र संधारित करना।
- प्रशिक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित करना एवं प्रशिक्षण की सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- संदर्भ व्यक्ति आमंत्रित करना एवं आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण में संदर्भ व्यक्ति की भूमिका का निर्वाह करना।

- प्रशिक्षण से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना।
- प्रशिक्षण के संभागियों/कार्यक्रमों की फोटो एलबम तैयार करवाना।
- वार्षिक कार्य योजना एवं बजट 2010-11 एवं जारी दिशा निर्देशों के अनुसार व्यय सुनिश्चित करना एवं प्रशिक्षण स्थल पर आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराकर प्रशिक्षण की गरिमा बनाये रखते हुए सामुदायिक मुखियाओं के प्रशिक्षण मॉड्यूल के आधार पर प्रशिक्षण आयोजित करवाना।
- प्रशिक्षण समाप्ति पर प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ बीआरसीएफ कार्यालय/जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को भिजवाना।

#### बीआरसीएफ के दायित्व :

- सामुदायिक मुखियाओं के प्रशिक्षण की प्रस्तावित कार्य योजना की समीक्षा करना एवं ब्लॉक में होने वाले प्रशिक्षणों का आर.पी./अन्य अधिकारियों के माध्यम से परिवीक्षण सुनिश्चित करना।
- प्रत्येक प्रशिक्षण का अवलोकन करना, संभागियों की उपस्थिति का प्रमाणीकरण करना एवं आवश्यक सम्बल प्रदान करना।
- नियमानुसार आवश्यक बजट/राशि जारी करना।
- प्रशिक्षण का फीड बैक लेना एवं सूचना जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को प्रेषित करना।

#### अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक के दायित्व :

- परिषद द्वारा निर्धारित तिथियों में सामुदायिक मुखियाओं के प्रशिक्षण आयोजित करवाना।
- प्रशिक्षण हेतु प्राप्त प्रस्तावों की समीक्षा कर निर्धारित तिथियों में प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु स्वीकृति, आवश्यक राशि एवं दिशा निर्देश जारी करना।
- प्रशिक्षण का अनिवार्य रूप से जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा अवलोकन सुनिश्चित करना।
- प्रशिक्षण समाप्ति पश्चात तीन दिवस में निर्धारित प्रपत्रों में सूचनाएं/प्रतिवेदन मय फोटो एलबम परिषद मुख्यालय को भिजवाना।
- संभागियों के रजिस्ट्रेशन पत्र/संकुल प्रभारी का प्रशिक्षण प्रतिवेदन और बीआरसीएफ की अवलोकन रिपोर्ट/प्रमाणित उपस्थिति के आधार पर भुगतान सुनिश्चित करना।

1. ब्लॉक स्तर एवं संकुल स्तर पर आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षणों हेतु जिलों के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य, निर्धारित अवधि एवं प्रशिक्षण आयोजित किये जाने से सम्बन्धित विस्तृत दिशा निर्देश पृथक से जारी किये जावेंगे।

राज्य सरकार के पत्रांक प 2 (2) शिक्षा-1/प्राशि/03 जयपुर दिनांक 21.04.2010 द्वारा राज्य के समस्त राजकीय एवं सहायता प्राप्त (अनुदानित) प्राथमिक विद्यालयों में निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार विधेयक-2009 की धारा 21 के प्रावधानानुसार गठित की जाने वाली विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन हेतु दिशा निर्देश :-

..... विद्यालय .....(विद्यालय का नाम  
लिखें) (मुख्यालय का नाम लिखें)

विद्यालय प्रबन्धन समिति .....

(विद्यालय का स्थान व जिले का नाम लिखें)

## दिशा-निर्देश

### 1. समिति का नाम –

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय .....  
..... होगा।

### 2. कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र –

इस समिति का कार्यालय .....  
..... में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

समिति का कार्यक्षेत्र समिति के कार्यालय स्थित विद्यालय में पढने वाले बालको के निवास स्थानों तक होगा, परन्तु विकास कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से सम्बन्धित खेल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही कराये जा सकेंगे।

### 3. समिति के उद्देश्य –

समिति के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे –

1. विद्यालय के क्रिया-कलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से सम्बन्धित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. सम्बन्धित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना, जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. विद्यालय में पढ रहे विद्यार्थियों के अभिभावकों/संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी/ संस्थाओं/निकायो अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त सहायता/ अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फ़ैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
7. अन्य उद्देश्य, जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।

**4. सदस्यता –**

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे –

1. सम्बन्धित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता-पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. सम्बन्धित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक।
3. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगर पालिका अध्यक्ष।
4. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य, नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच।
5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित /मनोनीत शेष सदस्य जो उपरोक्त में शामिल नहीं हो।

**5. साधारण सभा –**

समिति के उप नियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे। समिति की कार्य कारिणी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

**6. सदस्यों का वर्गीकरण –**

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

**7. सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क –**

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारंभ से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वेच्छा से चन्दा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।

**8. सदस्यता की समाप्ति –**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्न स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

1. मृत्यु होने पर।
2. त्याग पत्र देने पर।
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर।
4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता-पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
5. पदेन सदस्य के पद पर नहीं रहने पर।

**9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य –**

1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय-व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श एवं निर्णय।
2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इक्ठठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय।
3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किए गये कार्यों की समीक्षा करना।

**नोट – साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जायेगे।**

**10. साधारण सभा की बैठकें –**

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक तीन बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।
2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।



3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 2 दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है।
4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः 7 दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जायेगी। स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे।

#### 11. समिति की कार्यकारिणी समिति –

समिति के कार्य के सुचारु रूप से चलाने के लिए समिति की एक 15 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें से न्यूनतम तीन चौथाई अर्थात् 11 सदस्य माता-पिता या संरक्षको में से होंगे तथा अधिकतम 4 सदस्य अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएं अर्थात् कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से होंगी जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

- कार्यकारिणी की समिति में माता-पिता या संरक्षक सदस्यो का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
- कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्न होंगे –

क्र.सं	पद	चयन प्रक्रिया	पूर्ण पता
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।	
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु. जाति व 1 अनु.जन जाति से संबंधित हो।	
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद	
5	पदेन सदस्य सचिव (1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक	
6	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापको द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक	
7	मनोनीत शिक्षा शास्त्री/बालक सदस्य (1)	समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक।	
		<b>कुल सदस्य</b>	<b>15</b>

नोट – कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा, जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से रहें।

#### 12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन –

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा।

1. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन किया जायेगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।

2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
  3. समिति की साधारण सभा अपने माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधियों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिए करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलाएं, एक अनुसूचित जाति एवं एक अनुसूचित जनजाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।
  4. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।
  5. विद्यालय के अध्यापको द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरुष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।
  6. समिति के माता-पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।
  7. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी जिससे कि समिति में कम से कम 7 महिलाएं आवश्यक रूप से रहे।
13. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव –
1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्य कारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता-पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, समिति की साधारण सभा के भी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।
  2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।
  3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)
14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य –
1. अध्यक्ष के कार्य –
    - (1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
    - (2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना।
    - (3) बैठकें आहत करना।
    - (4) समिति का प्रतिनिधित्व करना।
    - (5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
    - (6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना— कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना।
    - (7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना।
  2. उपाध्यक्ष के कार्य –
    - (1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य संपादित करना जैसे कि उप नियमों के नियम 14 (1) में लिखे गये हैं।

(2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना।

**3. सदस्य सचिव के कार्य –**

(1) बैठक के कार्य बिन्दु (एजेण्डा) तैयार करना।

(2) बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना।

(3) बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना।

(4) समिति के वित्त सम्बन्धी सभी आंकड़े तैयार करना।

(5) अधिकृत मामलो पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना।

(6) उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व, जो भी आवश्यक हो, को निर्वहन करना।

(7) उन सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो उसकी जानकारी में है तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

**15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल –**

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)।

**16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्त्तव्य –**

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्त्तव्य परिशिष्ट –1 अनुसार होंगे।

**17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें –**

1. प्रत्येक 30 दिनों में/प्रत्येक माह कार्यकारिणी समिति की एक बार बैठक बुलाना आवश्यक है। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावे।

2. सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का दिन, समय व स्थान निर्धारित करेगा।

3. सदस्य सचिव कम से कम 4 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिन्दुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।

4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।

5. जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को किसी भी एक समय समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकार होगा, जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।

6. समिति की बैठक में निर्णय यथा संभव सर्व सम्मति से व सर्व सम्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।

7. विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन सम्बन्धी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रैफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) का निर्णय अंतिम होगा।

**18. कोरम –**

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक तिहाई से अधिक सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

**19. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि –**

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में समिति का कोई अन्य माता-पिता या संरक्षक सदस्य अध्यक्षता हेतु चुना जावे, जिसे ऐसा करने के लिए बाकी उपस्थित सदस्य चुने।

**20. एजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि –**

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मति से होगा, परन्तु सर्व सम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।

**21. वोटिंग की विधि –**

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा कर की जायेगी परन्तु समिति किसी अन्य विधि से भी चुनाव/वोटिंग कर सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।

**22. निर्णयों का संधारण –**

1. समिति की बैठकों में लिये गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढकर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिये जायेगे।
2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकार्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

**23. सदस्यता की समाप्ति –**

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा संबंधित सदस्यों के कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्न कारणों के आधार पर भी कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

- यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
- समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से सम्बन्धित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
- किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
- कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

**24. रिक्त पदों को भरना –**

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जावे तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उप नियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।

2. सदस्यता समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनीत सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुये कार्यकाल जितना ही होना तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

**25. समिति का कोष –**

समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग अलग निम्नप्रकार से संचित किये जावेगे –

**(1) विकास कोष –**

1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि।
2. अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता।
3. अन्य पूंजीगत प्रकृति की आय।
4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान।

नोट – यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जावेगा तथा सामग्री की स्टॉक एण्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जावेगी।

**(2) परिचालन कोष –**

1. चन्दा।
2. शुल्क प्रति छात्र या अन्यथा प्राप्त।
3. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियां।

- (3)**
1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा जोखा एक ही रोकड बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।
  2. अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन देन संभव होगा।
  3. विद्यालय प्रबन्धन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्च एवं आय के बारे में विचार विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

**26. लाभ पर प्रतिबन्ध –**

विद्यालय की किसी सम्पत्ति/आय को विद्यालय प्रबन्धन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जावेगा, ना दिया जावेगा अथवा स्थानान्तरित किया जायेगा।

**27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा –**

1. विद्यालय प्रबन्धन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों में निर्वहन के लिए समिति से पूर्व में अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

**28. समिति के गठन सम्बन्धी दिशा निर्देशों में परिवर्तन –**

समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार के निर्देशानुसार व राज्य सरकार की पूर्वानुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

**29. समिति का विघटन –**

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पत्ति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबन्धन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पत्ति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुरद बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

**30. संस्था के लेखे-जोखे का निरीक्षण –**

स्थानीय प्राधिकारी, राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

## विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य

### 1. विद्यालय के क्रियाकलापों/कार्यकरण को मॉनीटर करना –

- विद्यालय के आस-पड़ोस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता-पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।
- समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापको के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमितता एवं समय पालन, माता-पिता और संरक्षको के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राइवेट ट्यूशन या प्राइवेट क्रिया कलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।
- दस वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं/निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से सम्बन्धित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजनों के लिये शिक्षिको को अभिनियोजित नहीं किये जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनीटरिंग करेगी।
- विद्यालय के आस पड़ोस के 6-14 आयु वर्ग के सभी बालको के विद्यालय में नामांकन तथा उनकी सतत उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय के लिये राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एव मानको की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालको को भौतिक एवं मानसिक प्रताडना सम्बन्धी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिये जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने सम्बन्धी प्रावधानों के उल्लंघन सम्बन्धी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हीकरण करते हुए योजना का निर्माण करेगी तथा 6-14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (नेवर एनरोल्ड) तथा ड्रॉप आउट बालकों के लिए किये गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालको के चिन्हीकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधायें उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
- राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में भौतिक व्यवस्थायें जैसे खेल मैदान, बाउण्डरी वॉल, कक्षा कक्ष, सुविधायें, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

- समय-समय पर विद्यालय के बालको के स्वास्थ्य की जांच करवाना तथा बच्चो के लिए नियमित स्वास्थ्य कैम्पों का आयोजन करवाना ।
- समय-समय पर ड्रॉप आउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालकों का विद्यालय में नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करना, इसके लिए निःशुल्क पाठ्य पुस्तको के वितरण, शिक्षण सामग्री, शालागणवेश आदि समय पर उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना ।
- अभिभावकों एवं अध्यापको की समय-समय पर संयुक्त बैठके आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड उपलब्धि स्तर, कक्षा कार्य एवं गृहकार्य आदि के सम्बन्ध में विचार विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना ।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्वो, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गो को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना ।

## 2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना –

- विद्यालय प्रबन्धन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से तीन माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठन हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी ।
- उपरोक्त विद्यालय विकास योजना एक तीन वर्षीय योजना होगी, जो अगले तीन वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनायी जायेगी ।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियां शामिल की जायेगी ।
  - (अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन ।
  - (ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानको के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिये कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक-पृथक अतिरिक्त अध्यापको, विषय अध्यापको एवं अंशकालीन अध्यापको की आवश्यकता ।
  - (स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार तीन वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता ।
  - (द) उपरोक्त बिन्दु (ब) व (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तीन वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताये । इन आवश्यकताओ के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालको, जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालको के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यय, बालको को निःशुल्क पाठ्य पुस्तकें, गणवेश उपलब्ध कराने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानो के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो ।
- उपरोक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्धन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।



3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त अनुदानों/सहायता राशियों के उपयोग को मॉनीटर करना –
- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर माता-पिता या संरक्षको से वित्तीय सहयोग लेने पर विचार कर वित्तीय सहयोग की राशि के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
  - विद्यालय एवं विद्यालय प्रबन्धन समिति के समस्त कोषों एवं सम्पत्तियों का परीक्षण करना।
  - विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
  - प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रख-रखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण विद्यालय फ़ैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण /विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।
4. ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जाये –
- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यों/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जाये।
  - विद्यालय प्रबन्धन समिति स्वयं के आर्थिक स्रोतों से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापको/सहायको की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थायी व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पडना चाहिए।