

16 कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय

1. वर्ष 2009—10 में मार्गदर्शिका तैयार कर समस्त केजीबीवी तथा जिलों को उपलब्ध करवाई गई है। मार्गदर्शिका में केजीबीवी से सम्बन्धित समस्त सूचनाएं, बजट तथा अन्य प्रावधान विस्तृत रूप से दिए गये हैं। अतः उन्हें केजीबीवी के संचालन हेतु परिपत्र के रूप में देखा जाए। चालू वित्तीय वर्ष में मार्गदर्शिका 2009—10 में दिये गए आदेशों में आंशिक/पूर्ण संशोधन किया गया है तथा कतिपय नवीन आदेश/सूचना जोड़ी जा रही हैं। जिनका उल्लेख इस परिपत्र में किया गया है। शेष आदेश/प्रावधान/नियम मार्गदर्शिका अनुसार रहेंगे।

1.1 कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय —

राज्य सरकार द्वारा कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय के दो मॉडल स्वीकृत हैं। वित्तीय वर्ष 2010—11 में 5 केजीबीवी मॉडल—III को मॉडल—I में क्रमोन्नत किया गया है, जो निम्नानुसार है —

- 1 बीकानेर — झज्जू (कोलायत)
- 2 डूंगरपुर — पीठ (सीमलवाड़ा)
- 3 उदयपुर — कोटडा (कोटड़ा)
- 4 बारां — हरनावदाशाहजी (छीपाबडौद)
- 5 बाडमेर — साता (चौहटन)

नोट : — उक्त पॉचों केजीबीवी को भविष्य में मॉडल—1 की श्रेणी में रखा जाये तथा वहाँ के लिए समस्त सूचनाएं मॉडल—1 के अनुरूप प्रस्तुत की जायें। पॉचों केजीबीवी में बजट, आदेश तथा अन्य प्रावधान मॉडल—1 के अनुसार होंगे। अब राज्य में मॉडल—I के 150 एवं मॉडल—III के 50 विद्यालय संचालित हैं।

1.2 प्रवेश हेतु पात्रता —

- दिनांक 1 अप्रैल, 2010 से सम्पूर्ण राष्ट्र में शिक्षा का अधिकार एक्ट लागू हो चुका है। इसके अनुसार कोई भी बालक—बालिका शिक्षा से वंचित नहीं रहना चाहिए। दिनांक 17.05.2010 से 21.05.2010 तक सभी जिलों में ब्लॉकवार ड्रापआउट बालिकाओं का चिन्हिकरण किया गया था। अतः चिन्हित **Never Enrolled & Drop out** पात्र बालिकाओं को प्राथमिकता से केजीबीवी में प्रवेश दिया जाना है। इस हेतु बालिका के पूर्व में प्राप्त शिक्षा से संबंधित किसी भी दस्तावेज/रिकॉर्ड की आवश्यकता नहीं होगी।
- बालिकाओं को उनकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश दिया जाना है। ऐसी स्थिति में **Never Enrolled & Drop out** को पूर्व कक्षाओं में सिखाई जाने वाली दक्षताओं के ज्ञान की आवश्यकता होगी। इसके लिए प्रत्येक केजीबीवी हेतु ब्रिज कोर्स का आयोजन किया जायेगा। ब्रिजकोर्स के संचालन के लिए केजीबीवी में नियुक्त राजकीय अध्यापिका को प्रशिक्षित किया जायेगा।
- प्रवेश की पात्रता मार्गदर्शिका में उल्लेखित नियमानुसार की जायेगी। किन्तु इस वर्ष से 75% सीटें एस0सी0/एसटी0/ओबीसी/अल्पसंख्यक हेतु तथा शेष 25% सीटें जनरल के लिए आरक्षित होंगी। जिनमें बीपीएल को प्राथमिकता दी जायेगी। अल्पसंख्यक वर्ग के लिए स्वीकृत 14 केजीबीवी में 75% आरक्षण अल्पसंख्यक वर्ग को दिया जाना अपेक्षित है। अल्पसंख्यक वर्ग की बालिकाएं नहीं मिलने की स्थिति में अन्य वर्गों को लिया जा सकता है। इसके लिए क्रमशः एस0सी0, एस0टी0, ओबीसी, बीपीएल सामान्य के क्रम में प्राथमिकता दी जाए।

2. केजीबीवी भवन –

- कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों के स्वयं के भवन निर्माण होने तक केजीबीवी मॉडल 1 के आवासीय विद्यालय सरकारी भवनों अथवा किराये के भवनों में जहाँ 100 बालिकाओं के लिए 4 से 6 बड़े कक्ष, 1 रसोईघर एवं पर्याप्त शौचालय व्यवस्था उपलब्ध हो, में संचालित किये जाएँ। इस अवधि में आवासीय विद्यालयों का निर्माण कार्य प्राथमिकता से पूर्ण कराया जाए।
- मॉडल III में 50 बालिकाओं के आवास के लिए 4-5 बड़े कमरों, रसोई घर तथा पर्याप्त शौचालयों की व्यवस्था वाला भवन किराये पर लिया जाए। यह भवन उस उच्च प्राथमिक विद्यालय के समीपस्थ हो, जहाँ आवासीय बालिका अध्ययनरत है।
- जो केजीबीवी भवन बनकर तैयार हो गये हैं उनमें तुरन्त स्थानान्तरण किया जाये अथवा जिनमें निर्माण कार्य पूर्ण हो चुका है, किन्तु बिजली/पानी/फिटिंग आदि के कारण स्थानान्तरित नहीं किये जा सके हैं उन्हें प्राथमिकता से पूर्णकर स्थानान्तरित शिफ्ट करने की स्थिति में लाया जाये।

2.1 कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में नामांकन सुनिश्चित करने हेतु निम्नानुसार केजीबीवी प्रवेश एवं सम्बलन समिति का गठन किया जाए –

केजीबीवी प्रवेश एवं सम्बलन समिति के सदस्य –

- | | |
|----------------------------------|------------|
| • बीआरसीएफ/बीईईओ | अध्यक्ष |
| • सम्बन्धित सीआरसीएफ/नोडल प्र0अ0 | सचिव सदस्य |
| • प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन | सदस्य |
| • खण्ड के समस्त सीआरसीएफ | सदस्य |

2.2 कस्तूरबा गाँधी बालिका आवासीय विद्यालयों में लक्षित बालिका का शत-प्रतिशत नामांकन सुनिश्चित करने हेतु निम्नांकित प्रवेश प्रक्रिया अपनायें—

- जिले में आयोजित ड्रापआउट बालिकाओं के चिन्हीकरण अभियान में से चिन्हित बालिकाओं को केजीबीवी में नामांकन करने हेतु वरीयता सूचियां तैयार करें।
- वरीयता सूची के अनुसार बालिकाओं के अभिभावकों से सम्पर्क कर मोटिवेशन कैम्प में आमंत्रित करें। मोटिवेशन कैम्प में केजीबीवी योजना, प्रावधानों तथा लाभ के बारे में सभी अभिभावकों को सूचित करें।
- जिन बालिकाओं को केजीबीवी में प्रवेश दिया जाना है उनके अभिभावकों से सहमति पत्र अवश्य भरवाये।
- मॉडल I में क्रमोन्नत हुए पांचो केजीबीवी में आपके प्रस्तावानुसार शत प्रतिशत अथवा 100 पात्र बालिकाओं का नामांकन करवाना सुनिश्चित करें।

2.3 मोटिवेशन कैम्प* का आयोजन –

*प्रिप्रेटरी कैम्प को अब आगे से मोटिवेशन कैम्प कहा जाएगा।

बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं समाज का उपरोक्त योजना के प्रति आमुखीकरण करने हेतु दो दिवसीय गैर आवासीय शिविर मोटिवेशन कैम्प जुलाई माह के प्रथम दो सप्ताह में मार्गदर्शिका में दिए निर्देशानुसार आयोजित करें। (पृष्ठ सं0 4-5 पर उपलब्ध है) मोटिवेशन कैम्प के पश्चात् बालिका के नामांकन हेतु केजीबीवी में आने वाले अभिभावक तथा बालिका का यात्रा व्यय इसी मद से देय होगा।

मोटिवेशन कैम्प (प्रिपेटरी कैम्प) हेतु व्यय का विस्तृत विवरण 6.10.2 पर उपलब्ध है।

2.4 विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति/विद्यालय प्रबंधन समिति और उसके दायित्व –

वर्तमान में कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों का संचालन विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन (राज्यादेशानुसार 13 सदस्यीय) समिति द्वारा किया जा रहा है।

- अनिवार्य एवं निःशुल्क शिक्षा अधिनियम 2009 के अनुसार अब समस्त विद्यालयों का संचालन विद्यालय प्रबंधन समिति (स्कूल मैनेजमेन्ट कमेटी) द्वारा किया जायेगा। अतः निर्देशित किया जाता है कि सामुदायिक गतिशीलता कम्पोनेन्ट द्वारा जारी एसएमसी गठन के दिशा-निर्देशानुसार केजीबीवी मॉडल-I में भी एसएमसी गठन की कार्यवाही की जाये।
- मॉडल III में संलग्न विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति ही केजीबीवी छात्रावास का कार्यभार संभालेगी।
- केजीबीवी की एसएमसी गठित करते समय निम्नलिखित निर्देशों की पालना करें।
- केजीबीवी (मॉडल I व मॉडल III) की एसएमसी में अनिवार्य रूप से प्रतिनियुक्त अध्यापिका ही सचिव पद पर नियुक्त की जाएं। प्लेसमेन्ट एजेन्सी अध्यापिकाएं अध्यक्ष व सचिव पदों पर नियुक्त नहीं की जाएं।
- केजीबीवी में प्रतिनियुक्त अध्यापिका जो प्रधानाध्यापिका है, उन्हें ही एसएमसी का सचिव बनाया जाये।
- यदि प्रतिनियुक्त अध्यापिका केजीबीवी में कार्यरत नहीं है तो समीप के राजकीय विद्यालय की अध्यापिका को सचिव का कार्यभार सौंपा जाये।
- यदि प्रतिनियुक्त शिक्षिका के दोनों पद रिक्त हों तो समीप के राजकीय विद्यालय की प्रधानाध्यापिका को व्यवस्थार्थ एसएमसी के सचिव की जिम्मेदारी सौंपें।
- केजीबीवी मॉडल III में समीपस्थ उ.प्रा.वि. जहाँ केजीबीवी की बालिकाएं नामांकित हैं, उस विद्यालय में अध्ययनरत किसी भी बालक/बालिका के अभिभावक एसएमसी के अध्यक्ष हो सकते हैं (केजीबीवी छात्रावास में रहने वाली बालिका के अभिभावक भी एसएमसी के अध्यक्ष हो सकते हैं) इसमें सचिव उसी संलग्न विद्यालय की प्रधानाध्यापिका होगी।
- वर्तमान में जिन केजीबीवी में उक्तानुसार एसएमसी का गठन नहीं किया गया है वहाँ उक्त निर्देशों की पालना करते हुए एसएमसी का शीघ्रातिशीघ्र पुनर्गठन कर परिषद को अवगत करवाएं।
- जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों द्वारा समस्त केजीबीवी एसएमसी अध्यक्षों एवं सचिवों का नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार—जुलाई में दो दिवसीय तथा जनवरी में दो दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवाया जाए, ताकि एसएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों की स्पष्टता से पालना कर सके।

3. केजीबीवी स्टाफ

3.1 केजीबीवी में दो प्रकार के कार्मिक होंगे –

1. प्रतिनियुक्त अध्यापिकाएँ
2. एजेन्सी के माध्यम से नियुक्त कार्मिक

केजीबीवी में प्लेसमेन्ट एजेन्सी के माध्यम से सत्र 2010-11 हेतु कार्मिकों (स्टाफ) की सेवाएं लेने हेतु दिशा-निर्देश। (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं० 10-11 में संशोधन करते हुए)

कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों में निम्नांकित पदों में से पद संख्या 9 (सुरक्षा कर्मचारी) को 12 माह के लिए एवं अन्य सभी पदों पर 15 जून 2010 से 15 मई, 2011 तक की अवधि के लिए प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से कार्मिकों की सेवाएं ली जानी है, जिसका विस्तृत विवरण निम्नानुसार है :-

प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से ली जाने वाली स्टाफ/सेवाओं, न्यूनतम योग्यता कार्यानुभव, सेवा शर्तें, कार्यावधि एवं मासिक मानदेय -

क्र. सं.	मॉडल एवं पद संख्या	पदनाम	न्यूनतम योग्यता	कार्यानुभव	अन्य योग्यता	सेवा शर्तें एवं कार्यावधि	मासिक मानदेय
1.	मॉडल-1 एवं 3 में एक-एक पद	वार्डन अध्यापिका (एजेन्सी के माध्यम से)	1. सीनि. सैकण्डरी अथवा इन्टर अथवा समकक्ष तथा 2. द्विवर्षीय प्रारंभिक शिक्षक प्रशिक्षण में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट अथवा स्नातक प्रारंभिक शिक्षा अथवा स्नातक बी.एड सहित अथवा समकक्ष	2 वर्ष	बालिका छात्रावास अथवा आवासीय शिविर संचालन का अनुभव	पूर्णकालिक आवासीय	रूपये 7000/- + 2000/- कुल 9000/-
2.	मॉडल-1 में दो पद	पूर्णकालिक अध्यापिका (एजेन्सी के माध्यम से)	1. सीनि. सैकण्डरी अथवा इन्टर अथवा समकक्ष तथा 2. द्विवर्षीय प्रारंभिक शिक्षक प्रशिक्षण में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट अथवा स्नातक प्रारंभिक शिक्षा अथवा स्नातक बी.एड सहित अथवा समकक्ष	1 वर्ष	अध्यापन अथवा आवासीय बालिका शिविर के संचालन का अनुभव	पूर्णकालिक आवासीय	7000/-
3.	मॉडल-3 में एक पद	पूर्णकालिक अध्यापिका (एजेन्सी के माध्यम से)	1. सीनि. सैकण्डरी अथवा इन्टर अथवा समकक्ष तथा 2. द्विवर्षीय प्रारंभिक शिक्षक प्रशिक्षण में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट अथवा स्नातक प्रारंभिक शिक्षा अथवा स्नातक बी.एड सहित अथवा समकक्ष	1 वर्ष	अध्यापन अथवा आवासीय बालिका शिविर के संचालन का अनुभव	पूर्णकालिक आवासीय	7000/-
4.	मॉडल-1 में एक पद (14 अल्पसंख्यक केजीबीवी में)	पूर्णकालिक उर्दू अध्यापिका (एजेन्सी के माध्यम से)	1. सीनि. सैकण्डरी अथवा इन्टर अथवा समकक्ष (उर्दू विषय) तथा 2. द्विवर्षीय प्रारंभिक शिक्षक प्रशिक्षण में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट अथवा स्नातक प्रारंभिक शिक्षा अथवा स्नातक बी.एड सहित अथवा समकक्ष	1 वर्ष	उर्दू अध्यापन अथवा आवासीय बालिका शिविर के संचालन का अनुभव	पूर्णकालिक आवासीय	7000/-

5.	मॉडल-1 एवं मॉडल-3 में एक-एक पद	कैशियर/कनिष्ठ लिपिक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर (एजेन्सी के माध्यम से)	स्नातक तथा कम्प्यूटर कोर्स	1 वर्षीय 2 वर्षों का कार्यालय सहायक अथवा कम्प्यूटर ऑपरेटर का अनुभव	कम्प्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम एम.एस. ऑफिस एवं टेली की जानकारी वाणिज्य एवं गणित विषय को प्राथमिकता	पूर्णकालिक, महिला को प्राथमिकता	5000/-
6.	मॉडल-1 एवं मॉडल-3 में एक-एक पद	सहायिका चतुर्थ श्रेणी (एजेन्सी के माध्यम से)	कक्षा आठवीं पास	1 वर्ष	फाइलें एवं रिकार्ड व्यवस्थित रखने का अनुभव	सफाई एवं ऑफिस कार्य सम्पादन, पूर्णकालिक आवासीय	2600/-
7.	मॉडल-1 एवं मॉडल-3 में एक पद	हैड कुक (महिला) (एजेन्सी के माध्यम से)	साक्षर	शिविरों, हॉस्टल एवं पार्टी में भोजन पकाने का अनुभव	पौष्टिक स्वादिष्ट एवं विविध प्रकार के भोजन बना सकने का अनुभव	पूर्णकालिक आवासीय	3000/-
8.	मॉडल-1 में दो मॉडल-3 में एक पद	कुक सहायिका (महिला) (एजेन्सी के माध्यम से)	साक्षर	बड़े समूह (पार्टी आदि) में भोजन बनाने में सहायिका की भूमिका	पाक कला का ज्ञान	पूर्णकालिक आवासीय	2500/-
9.	मॉडल-1 एवं मॉडल-3 में एक-एक पद	सुरक्षा कर्मचारी (एजेन्सी के माध्यम से)	साक्षर भारतीय पुरुष	5 वर्ष का अनुभव	पूर्व सैनिक को प्राथमिकता	पूर्णकालिक आवासीय	3000/-

प्लेसमेन्ट एजेन्सी के संबंध में निर्देश :-

- उपरोक्त सभी पदों पर कार्मिकों की सेवाएँ अनुमोदित प्लेसमेन्ट एजेन्सी के माध्यम से ली जायेगी।
- आवश्यकतानुसार पदों की संख्या, पदानुसार न्यूनतम योग्यता, कार्यानुभव, सेवा शर्तों, कार्यावधि एवं मासिक मानदेय से संबंधित सूचनाएँ प्लेसमेन्ट एजेन्सी को उपलब्ध करायें।
- प्लेसमेन्ट एजेन्सी योग्य कार्मिकों की सेवाएँ सुनिश्चित करने की दृष्टि से दिनांक 20 मई तक राज्य स्तरीय समाचार पत्र में विज्ञापन देकर आवेदन प्राप्त करें। आवेदन हेतु 10 दिन का समय (30 मई, 2010) अंतिम तिथि

दी जाए। विज्ञापन की प्रति अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को, प्रकाशित दिनांक के अगले दिन तक उपलब्ध करवाना सुनिश्चित किया जाए।

- प्लेसमेन्ट एजेन्सी द्वारा 30 मई से 2 जून के बीच समस्त आवेदन पत्रों की छँटनी तथा सूचियाँ तैयार की जाये। सूचियों का प्रारूप निम्न प्रकार है :-

क्र. स.	नाम	आयु	निवास स्थान	केजीबीवी में अनुभव (वर्षों में)	प्राप्तांक प्रतिशत में तथा विषय						कुल प्राप्तांक
					10 वीं	12वीं	स्नातक	स्नातकोत्तर	बी. एड.	बीएसटीसी	

नोट :- कुल प्राप्तांक का % लिखा जाये।

- प्लेसमेन्ट एजेन्सी 5 जून, 2010 तक वरीयतानुसार योग्य आवेदकों की मेरिट सूची प्रमाणित करते हुए उसी दिन अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को उपलब्ध करवाए। प्लेसमेन्ट एजेन्सी को निर्देशित किया जाए कि आवेदकों की चयन प्रक्रिया में 90 प्रतिशत अंकभार आवेदक की शैक्षिक योग्यता हेतु निर्धारित किया गया है। 10 प्रतिशत केजीबीवी में कायानुभव हेतु रखे गये है शैक्षिक योग्यता हेतु निर्धारित 90 अंको का विभाजन निम्नानुसार है-

10वीं हेतु	12वीं हेतु	स्नातक हेतु	स्नातकोत्तर हेतु	बी.एड.*	बीएसटीसी*
10 अंक- कुल प्राप्तांक प्रतिशत के आधार पर	20 अंक- कुल प्राप्तांक के प्रतिशत के आधार पर	30 अंक (20 अंक गणित/विज्ञान/अंग्रेजी विषय तथा 10 अंक कुल प्राप्तांक के प्रतिशत के आधार पर)	10 अंक- कुल प्राप्तांक के प्रतिशत के आधार पर	20 अंक- कुल प्राप्तांक के प्रतिशत के आधार पर	10 अंक- कुल प्राप्तांक के प्रतिशत के आधार पर
50% तक : 2 अंक, 51-60% तक : 6 अंक, 60 से 75% तक : 8 अंक, 75% से अधिक : 10 अंक,	50% तक : 5 अंक, 51-60% तक : 10 अंक, 60 से 75% तक : 15 अंक, 75% से अधिक : 20 अंक	50% तक : 2 अंक, 51-60% तक : 6 अंक, 60 से 75% तक : 8 अंक, 75% से अधिक : 10 अंक तथा अंग्रेजी/गणित/विज्ञान विषय के लिए 20 अंक तथा अन्य विषयों के लिए कोई अंक नहीं।	50% तक : 2 अंक, 51-60% तक : 6 अंक, 60 से 75% तक : 8 अंक, 75% से अधिक : 10 अंक,	50% तक : 6 अंक, 51-60% तक : 12 अंक 60 से 75% तक : 16 अंक, 75% से अधिक : 20 अंक,	50% तक : 2 अंक, 51-60% तक : 6 अंक, 60 से 75% तक : 8 अंक, 75% से अधिक : 10 अंक,

*बी.एड. एवं बीएसटीसी दोनो उपाधि होने की स्थिति में, जिसमें भी उपरोक्तानुसार अधिक अंक प्राप्त हो उस उपाधि के आधार पर अंकन किया जायें।

केजीबीवी के कार्यानुभव हेतु अंकन निम्नानुसार किया जाए।

केजीबीवी में कार्यानुभव (अवधि)	छेय अंक
सम्पूर्ण सत्र हेतु (अधिकतम 5 सत्र हेतु)	2 अंक
6 माह से अधिक हेतु	1 अंक
3 माह से 6 माह के बीच	1/2 अंक
3 माह से कम अवधि	शून्य अंक

प्लेसमेन्ट एजेन्सी द्वारा आवेदन की अंतिम तिथि विज्ञापन में अवश्य दी जाए। निर्धारित तिथि पर शिक्षिकाओं/वार्डन कम शिक्षिका के चयन हेतु प्रस्तावित प्रक्रिया उक्तानुसार होगी।

- उक्त आधार पर तैयार की गई वरीयतानुसार पैनल सूची (1 पद की एवज में कम से कम 3 अभ्यर्थियों के नाम सहित) एजेन्सी द्वारा अंकन करके दिनांक 5 जून की शाम 6 बजे तक अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाए।
- प्लेसमेन्ट एजेन्सी प्राप्त समस्त आवेदकों की सूची भी उपरोक्त प्रपत्र में बनाकर वरीयतानुसार पैनल के साथ प्रस्तुत करें।
- प्राप्त पैनल सूची के आधार पर जिला प्रभारी, सहायक परियोजना समन्वयक/पी0ए0 (बालिका शिक्षा प्रभारी) तथा प्राचार्य डाइट पैनल अभ्यर्थियों के सत्यापित प्रमाण पत्रों की जाँच करेंगे। तत्पश्चात् प्लेसमेन्ट एजेन्सी कार्मिकों को नियुक्ति पत्र प्रेषित करें। उक्त समस्त कार्य 10 जून, 2010 तक किये जाने आवश्यक है। 11 जून को जिले हेतु सेवाएँ लिये जाने वाली शिक्षिकाओं के नाम परिषद कार्यालय को आगामी प्रशिक्षणों हेतु उनके विषय तथा शैक्षिक योग्यता सहित भेजना सुनिश्चित करें।
- एजेन्सी कार्मिक (वार्डन/शिक्षिका) को कार्य हेतु 15 दिवसीय उक्त प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य है। प्रशिक्षण स्थल पर उपरोक्त प्रतिभागियों को न्यूनतम योग्यता, जन्म प्रमाण पत्र एवं अनुभव प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति उपलब्ध करानी होगी।

विशेष :-

- मॉडल-1 में यदि निदेशालय से प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त शिक्षिका के स्नातक स्तर पर यदि विज्ञान, गणित अथवा अंग्रेजी विषय रहे हैं तो प्लेसमेन्ट एजेन्सी से लिये जाने वाली शिक्षिकाओं को उस विषय में छूट देते हुए किसी अन्य विषय की शिक्षिका की सेवाएं ली जा सकती हैं।
- अंग्रेजी, गणित तथा विज्ञान विषय स्नातक शिक्षिकाएं नहीं उपलब्ध होने की स्थिति में सीनियर सैकेण्डरी स्तर पर उक्त तीनों विषयों का अध्ययन करने वाली अभ्यर्थियों को पैनल में शामिल किया जा सकता है।
- मॉडल-3 की दो प्लेसमेन्ट एजेन्सी अध्यापिकाएं गणित, अंग्रेजी अथवा विज्ञान विषय में स्नातक होनी चाहिए ताकि इन विषयों में बालिकाओं को सम्बलन दिया जा सके।
- जिस केजीबीवी में कक्षा-8 की बालिकाओं का परीक्षा परिणाम 40 प्रतिशत से कम है, उस वार्डन तथा जिस विषय में सभी बालिकाएं पूरक/अनुतीर्ण रही है उस अध्यापिका का चयन नहीं किया जावे।
- पैनल चयन निर्धारित प्रक्रियानुसार किया गया है इस हेतु प्रमाण पत्र प्लेसमेन्ट एजेन्सी द्वारा प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

3.2 कार्मिकों संबंधी अन्य निर्देश

- 20% से अधिक अल्पसंख्यक (मुस्लिम) जनसंख्या वाले क्षेत्रों में स्थित केजीबीवी में एक उर्दू शिक्षिका रखी जाए। उक्त अध्यापिका केजीबीवी में अल्पसंख्यक वर्ग की बालिकाओं के नामांकन, उर्दू शिक्षण, ठहराव एवं समुदाय विशेष में सौहार्द्रपूर्ण वातावरण बनाने एवं बालिका शिक्षा के प्रति सकारात्मक सोच निर्माण करने हेतु सहयोग करेगी।
- प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत शिक्षिका को जिला स्तर से सीधे ही वेतन भुगतान किया जायेगा। अंशकालीन अध्यापिका को दैनिक उपस्थिति के आधार पर एसएमसी द्वारा भुगतान किया जायेगा, शेष समस्त कार्मिकों को प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से भुगतान होगा।

3.3 केजीबीवी में राजकीय अध्यापिकाओं की प्रतिनियुक्ति – (मार्गदर्शिका के अतिरिक्त आदेश)

- निदेशक (प्रा.शि.), राजस्थान, बीकानेर के आदेश क्रमांक शिविरा/ प्राशि/शिक्षक-संस्था/ एफ-3/504/ समा. कल्या./प्रति.नि./2010 दिनांक 21.05.2010 के क्रम में मॉडल I में प्रतिनियुक्ति अध्यापिकाओं के रिक्त पदों पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) को इच्छुक शिक्षिकाओं का पैनेल प्राप्त कर, नियमानुसार औपचारिकता पूर्ण कर तथा चयन कर चयनित अध्यापिकाओं की प्रतिनियुक्ति कर संबंधित स्थान हेतु कार्यमुक्त करने हेतु अधिकृत किया गया है।
- निदेशालय से प्रतिनियुक्त अध्यापिकाओं में से जो अध्यापिका वार्डन का चार्ज स्वेच्छा से लेना चाहती है उसे प्राथमिकता से वार्डन का कार्यभार दिया जा सकता है। इस हेतु इन्हें अधिकतम 500/- प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ते के अतिरिक्त वार्डन भत्ते के रूप में 2000/- प्रतिमाह देय होंगे। ऐसी स्थिति में किसी अन्य शिक्षिका को वार्डन भत्ता देय नहीं होगा।

3.4. प्लेसमेंट एजेन्सी कार्मिकों की सेवा शर्तें एवं कार्यावधि – (मार्गदर्शिका के अतिरिक्त/संशोधन आदेश)

- एजेन्सी कार्मिकों को प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से माह की 7 तारीख तक A/C चैक/सीधे A/C हस्तांतरण द्वारा भुगतान किया जाना आवश्यक है।
- एजेन्सी के माध्यम से कार्यरत शिक्षिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को प्रतिमाह एक दिन का अवकाश दिया जायेगा, सत्र में कुल 10 अवकाश देय है। माह में अवकाश का उपयोग नहीं करने की स्थिति में अगले माह में जुड़ जायेगा। लेकिन परस्पर सहमति से अवकाश का समायोजन इस प्रकार किया जायेगा कि मॉडल I में दो एवं मॉडल III में एक प्लेसमेंट एजेन्सी शिक्षिका अनिवार्यतः उपस्थित रहें।
- एक समय में एक कार्मिक, एक साथ तीन से अधिक दिन के आकस्मिक अवकाश पर नहीं रह सकता है।
- कम्प्यूटर प्रशिक्षित अध्यापिका के साथ-साथ लिपिक/लेखाकार सह कम्प्यूटर ऑपरेटर कम्प्यूटर शिक्षा की कक्षाएं भी लेंगे।
- लिपिक/लेखाकार सह कम्प्यूटर ऑपरेटर न होने की स्थिति में वार्डन, कैशियर एवं स्टोरकीपर का भी कार्य करेगी।
- लिपिक/लेखाकार सह कम्प्यूटर ऑपरेटर विद्यालय में केजीबीवी साफ्टवेयर संबंधी, स्टोरकीपर तथा समस्त उपस्थिति, परीक्षा परिणाम, लेखा आय-व्यय आदि का डाक्यूमेंटेशन कार्य करेगा।
- ग्रीष्मावकाश को छोड़कर अन्य अवकाश के (ग्रीष्मावकाश के अलावा) दिनों में यदि बालिका छात्रावास में रहती है, तो वार्डन द्वारा उनकी समुचित सुरक्षा व्यवस्था करवाई जाए। ऐसी स्थिति में वार्डन अथवा एक शिक्षिका को बालिका के साथ छात्रावास में रहना अनिवार्य होगा।
- केजीबीवी में प्लेसमेंट एजेन्सी स्टाफ (शिक्षिका एवं अन्य समस्त स्टाफ) अपने साथ 6 वर्ष तक की आयु के बालक/बालिका को रख सकता है। इससे अधिक आयु के बच्चों को केजीबीवी में रहने की अनुमति नहीं है।
- पूर्णकालिक आवासीय शिक्षिकाओं (वार्डन कम शिक्षिका तथा अन्य दो/एक शिक्षिकाएं) को केजीबीवी में भोजन सुविधा देय होगी। इसके लिए शिक्षिकाओं को 30/- प्रतिदिवस के अनुसार भोजन शुल्क देनी होगी। यह शुल्क नकद एसएमसी को जमा करवानी होगी। जिसका रिकॉर्ड संधारण एसएमसी द्वारा किया जायेगा।

- केजीबीवी में पूर्णकालिक आवासीय तीनों शिक्षिकाओं को छात्रावास में प्रदत्त भोजन सुविधा प्राप्त करना अनिवार्य है। इन्हें विद्यालय परिसर में भोजन बनाने की अनुमति नहीं होगी।
 - कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में सुरक्षा की दृष्टि से नियमों का अनिवार्यतः पालन किया जाए।
 - अंश कालिक अध्यापिका को दैनिक उपस्थिति के आधार पर एसएमसी द्वारा भुगतान किया जायेगा।
 - मॉडल-3 में वार्डन व शिक्षिका को बालिकाओं के साथ संलग्न विद्यालय में जाना आवश्यक है। विद्यालय की एसडीएमसी द्वारा तय करके उनका शिक्षण अथवा अन्य गतिविधि/कार्यों में सहयोग लिया जा सकेगा।
4. **कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में क्रय प्रक्रिया- (मार्गदर्शिका के अतिरिक्त/संशोधित आदेश)**
- सत्र 2010-11 में मॉडल-III से मॉडल-I में क्रमोन्नत हुए पांचों केजीबीवी में अनावर्ती मद की अन्तर (डिफरेंस) राशि प्राप्त होगी। 50 बालिकाओं के स्थान पर 100 बालिकाओं हेतु व्यवस्थाएं सुनिश्चित करने के लिए इस राशि का उपयोग किया जायेगा। इसी सत्र में क्रमोन्नत केजीबीवी हेतु अनावर्ती मद से होने वाले समस्त प्रोक्योरमेन्ट सुनिश्चित किये जायें। इन पांचों केजीबीवी में मॉडल-I के अनुरूप व्यवस्थाएं सुनिश्चित की जाये तथा इन पांचों पर मॉडल-I हेतु प्रसारित आदेश लागू होंगे।
 - केजीबीवी में स्पिल ऑवर के अनुसार अनावर्ती मदों की प्रोक्योरमेन्ट सुनिश्चित किया जाये अन्यथा राशि सरेण्डर मानी जायेगी।

अनावर्ती मद से क्रय संबंधी विस्तृत विवरण कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय की मार्गदर्शिका में उपलब्ध हैं।

4.1 Bedding-

- वर्ष 2007-08 से पूर्व स्वीकृत केजीबीवी जिनमें बिस्तरों की खरीद किये हुए तीन वर्ष पूर्ण हो चुके हैं उन समस्त केजीबीवी में 24000/- प्रति केजीबीवी के अनुसार बिस्तरों हेतु बजट देय होगा। इस राशि में से निरस्त करने योग्य बिस्तरों के स्थान पर नवीन बिस्तर खरीदने का प्रावधान है शेष राशि में से मरम्मत योग्य बिस्तरों की मरम्मत करवाई जा सकती है। केजीबीवी मॉडल-1 में, बिस्तर हेतु रुपये 750/- मात्र प्रति बालिका की राशि का प्रावधान है।
 - स्पिल ओवर राशि से प्रत्येक बालिका के लिए उत्तम क्वालिटी की एक रजाई मय कवर, एक गद्दा, एक तकिया मय दो कवर एवं दो चद्दरें क्रय की जाएं।
 - जिला स्तरीय क्रय समिति खुली निविदा प्रक्रिया से पहले नमूने प्राप्त करेगी, तदुपरान्त गुणवत्ता की जाँच कर यह प्रमाणित करेगी कि सामग्री नमूने के अनुसार ही उपलब्ध कराई गई हैं।
 - उक्त मद से बिस्तरों का क्रय अनावर्ती मद होने के कारण जिला प्रोक्योरमेन्ट प्लान के अनुसार किया जायेगा, परन्तु बिस्तरों की मरम्मत एवं मेन्टेनेन्स हेतु व्यय Maintenance & Miscellaneous मद से किया जाना है।
5. केजीबीवी के अन्तर्गत आवर्ती मदों के विभिन्न उपमदों की अनुदान राशियों का उपयोग 'विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति द्वारा किया जाना है।

कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में आवर्ती मदों में करवाई जाने वाली गतिविधियों का विवरण मार्गदर्शिकानुसार हैं तथा संशोधन/अतिरिक्त आदेश निम्नानुसार है।

- IED मद से प्रत्येक केजीबीवी छात्रावास में स्पेशल टॉयलेट हेतु बजट प्रावधान किया गया है, उस में से बालिकाओं हेतु दो यूनिट टॉयलेट बनवाया जाना सुनिश्चित करें।

5.1 Maintenance per Girl student per month @ Rs.900/-

- सत्र 2010-11 में केजीबीवी में Maintenance per Girls student per month @ Rs.900 /- के अनुसार प्रतिवर्ष कुल वार्षिक व्यय 10800/प्रति बालिका का प्रावधान है। जिसमें से 9000/प्रतिवर्ष प्रति बालिका का व्यय भोजन एवं 1,800/का व्यय अन्य निजी उपयोग की वस्तुओं पर किया जाना है।

- KGBV मॉडल I एवं III के छात्रावासों में भोजन व्यवस्था हेतु 9000 रु. प्रति बालिका प्रति माह का प्रावधान है।
- भोजन मद की बडी हुई उक्त दरें 1 जुलाई, 2010 से लागू होंगी।

5.1.a समस्त KGBV छात्रावासों में भोजन सामग्री का क्रय निम्नानुसार भोजन समिति द्वारा किया जाएगा।
(मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 22, 23, 24 पर उपलब्ध है)

5.1.b आधारभूत आवश्यकताओं पर कुल वार्षिक व्यय की राशि रु 1800/मात्र – प्रति बालिका निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे।

जुलाई					
क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा
1	स्लीपर	1	8	स्कार्फ	1
2	चप्पल,जूते-मौजे	1-1 जोड़ी	9	शू पालिश	2
3	रिब्वन	2	10	रूमाल	3
4	कंधा	1	11	तौलिया	1
5	हेयर क्लिप	6	12	ब्रश (कपड़े धोने का)	1
6	शमीज	3	13	कपड़े सुखाने की क्लिप	3
7	अण्डरवीयर	3	14	यूनिफॉर्म	2 जोड़ी
			15	स्वेटर	1

❖ निजी उपयोग की निम्न वस्तुएँ प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार वितरित की जाएं—

- नहाने-1 एवं कपड़े धोने का साबुन-2
- हेयर आयल 100एमएल (1लीटर आंवला/नारियल का तेल प्रतिवर्ष)
- टूथ ब्रश- आवश्यकतानुसार एवं टूथ पेस्ट-आवश्यकतानुसार
- सेपटी पिन एवं अन्य कार्स्मेटिक सामान।

5.2.1 Stipend for trainees per month @ Rs. 50/- उपरोक्त मद के अनुसार प्रतिवर्ष प्रतिबालिका कुल रु. 600/- राशि का प्रावधान है। (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 25, 26 के अनुसार)

5.2.2. प्रत्येक के.जी.बी.वी. हॉस्टल में पौधारोपण एवं किचन गार्डन विकसित किया जावे तथा पौधों की सुरक्षा एवं पौधे क्रय करने का व्यय, किचन गार्डन हेतु बीज व गुड़ाई आदि का व्यय इस मद से कुल अधिकतम 5000/- रूपये तक किया जा सकेगा।

5.2.3. छात्रावास में बालिकाओं को खेलकूद हेतु बॉलीवाल, खो-खो, बॉस्केटबाल आदि खेलों के मैदान तैयार करने हेतु 5000/- रूपये की सीमा में व्यय किया जा सकेगा।

5.3 Supplementary, TLM, Stationery & other Educational Material @ Rs.50/-Month-

उपरोक्त मद के अनुसार मॉडल I में प्रतिवर्ष रूपये 60,000/- मात्र एवं मॉडल III में प्रतिवर्ष रूपये 30,000/- मात्र राशि का प्रावधान है। (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 26, 27 के अनुसार)

5.4 Examination Fees- (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 27, बिन्दु 7.4 के अतिरिक्त आदेश)

- इस मद के अनुसार मॉडल -I में 2,000/- एवं मॉडल- III में 1,000/- प्रतिवर्ष का प्रावधान है।
- इस मद के अन्तर्गत बालिकाओं की परीक्षाओं के लिए दिये जाने वाले बोर्ड परीक्षा शुल्क का भुगतान किया जा सकेगा।

- राष्ट्रीय प्रतिभा कोच परीक्षा में आवेदन शुल्क भी इस मद से जमा करवाया जायेगा।
- नवोदय विद्यालय में कक्षा-9 में प्रवेश हेतु कक्षा-8 उत्तीर्ण करने वाली बालिकाओं का आवेदन शुल्क भी इस मद से जमा करवाया जायेगा।

5.5 Salaries-

- इस मद के अनुसार मॉडल -I में 12,00,000/- एवं मॉडल - III में 6,00,000/- प्रतिवर्ष का प्रावधान है।
- केजीबीवी में कार्य करने वाले प्रतिनियुक्त अध्यापिकाओं एवं प्लेसमेन्ट एजेन्सी अध्यापिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक का भुगतान इस मद से किया जायेगा। उपरोक्त कार्मिकों के वेतन एवं मानदेय का विस्तृत विवरण क्रमांक 3.1 पर उपलब्ध है।

5.6 Vocational Training Specific Skill Training- (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 27, 28 एवं 29 के अतिरिक्त संशोधन निम्नानुसार है)

इस मद के अनुसार मॉडल -I में 50,000/- एवं मॉडल III में 30,000/- प्रतिवर्ष का प्रावधान है।

5.6.a. राज्य के 145 मॉडल-I केजीबीवी को राष्ट्रीय खुला विद्यालयी संस्थान (NIOS) के द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र के रूप में मान्यता प्राप्त हो चुकी है। सभी 145 केजीबीवी को AVI No. प्राप्त हो चुके हैं।

केजीबीवी मॉडल- I में इस मद की राशि से में राष्ट्रीय खुला विद्यालयी संस्थान (NIOS) के समन्वय से बालिकाओं के प्रमाणित व्यावसायिक प्रशिक्षण करवाए जायेंगे, उपरोक्त प्रशिक्षणों के लिए निम्न बिन्दुओं पर व्यय इस मद से किये जायेंगे।

1. केजीबीवी मान्यता शुल्क :- एक बार (दी जा चुकी है)
 2. बालिकाओं का NIOS में पंजीकरण शुल्क :- प्रतिवर्ष
 3. प्रशिक्षक मानदेय :- प्रतिवर्ष
 4. परीक्षा शुल्क :- प्रतिवर्ष
 5. कच्ची सामग्री व्यय :- प्रतिवर्ष
- भविष्य में मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र (केजीबीवी), एनआईओएस का व्यावसायिक प्रशिक्षण से अप्रैल माह में बालिकाओं के प्रवेश तथा परीक्षा के आवेदन हेतु समस्त पत्राचार स्वयं के स्तर पर करेंगे।
 - कटिंग - टेलरिंग तथा ड्रैस मेकिंग के 6 माह के व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिवर्ष 15 अप्रैल से 15 मई तथा 1 जुलाई से नवम्बर माह में आयोजित परीक्षा तक आयोजित किये जायेगे।

क्र. सं.	विवरण	प्रति समूह व्यय	मॉडल I (30 बालिकाओं का समूह)
1	विशेषज्ञ का मानदेय कुल 150/- x 135 दिन (1½ घंटा प्रतिदिन)	150/- x 135	20,250
2	कच्चे सामान की व्यवस्था 300/- प्रति बालिका	300/- x 30	9,000
3	पंजीकरण + प्रोस्पेक्टस + परीक्षा शुल्क	350/- x 30	10,500
	विविध		10,250
	कुल राशि		50,000

नोट :- अवकाश वाले दिन व्यावसायिक प्रशिक्षण की कक्षा 1) घंटे से अधिक अवधि के लिए चलाई जाये ताकि निर्धारित अवधि में कोर्स पूरा किया जा सके।

5.6.b शेष सभी मॉडल III के लिए केजीबीवी में इस मद की राशि से मार्गदर्शिका में दिये निर्देशानुसार व्यावसायिक प्रशिक्षण आयोजित किये जाने हैं। (मार्गदर्शिका पृष्ठ सं0 28, 29)

5.7. Electricity/water charges – मार्गदर्शिकानुसार (पृष्ठ संख्या 31)

इस मद में मॉडल- I में रुपये 60,000/- मात्र प्रतिवर्ष एवं मॉडल- III में रुपये 30,000/- मात्र प्रतिवर्ष का प्रावधान है।

शेष मार्गदर्शिकानुसार।

5.8. Medical care / contingencies @ 750/- child. मार्गदर्शिकानुसार (पृष्ठ संख्या 31 तथा 45 से 47)

इस मद में मॉडल I एवं मॉडल III में प्रतिबालिका, प्रतिवर्ष रुपये 750/- मात्र का प्रावधान है।

5.9 Maintenance & Miscellaneous – मार्गदर्शिकानुसार (पृष्ठ संख्या 31-32)

❖ इस मद में मॉडल I में कुल 80,000/- एवं मॉडल III में कुल 40,000/-की राशि का प्रावधान है।

5.10. Motivation Camps* –

* प्रिपेटरी कैम्प का नामकरण अब मोटिवेशन कैम्प कर दिया गया है।

2 दिवसीय (गैर आवासीय) इस मद में मॉडल I में रु. 15,000/- मात्र प्रतिवर्ष एवं मॉडल III में 10,000/-प्रतिवर्ष का प्रावधान है।

● प्रिपेटरी कैम्प आयोजित करने हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 4-5 तथा 32 पर अंकित है।

5.11. PTAs/School Functions- मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 32-35 के अनुसार।

PTA/School Functions इस मद में मॉडल I में रु. 15,000/- मात्र एवं मॉडल III में रु. 10,000/- मात्र प्रतिवर्ष का प्रावधान है।

5.12. Provision of Rent –

इस मद में से, जो केजीबीवी अपने भवनों में संचालित नहीं है, उनके किराये की राशि मॉडल I के लिए 8000/-प्रतिमाह एवं मॉडल III के लिए 6000/- प्रतिमाह की दर से 12 माह के लिए की जा सकेगी।

5.13. Capacity Building –

इस मद में केजीबीवी मॉडल I एवं मॉडल III, प्रत्येक के लिए 30,000/- प्रतिवर्ष का प्रावधान है।

उपरोक्त मद की राशि से केजीबीवी की अध्यापिकाओं के शैक्षणिक क्षमता वर्धन हेतु प्रशिक्षण किये जायेंगे। जिसके विस्तृत निर्देश परिषद कार्यालय द्वारा जारी किये जायेंगे।

5.14. सहशैक्षिक गतिविधियाँ – मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 48-76 के अनुसार।

6. अभिलेख संधारण- मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 37-40 के अनुसार।

7. बालिकाओं के मूल्यांकन की प्रक्रिया –

- इन बालिकाओं के परख, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक परीक्षाएँ रा.उ.प्रा. विद्यालयों के साथ ही कराई जावेंगी।
- परीक्षाओं एवं परीक्षा परिणाम का रिकार्ड संधारण केजीबीवी में किया जाए।
- इसके अतिरिक्त सभी विषयों का मासिक टैस्ट लिया जाएगा। जिसके आधार पर अगले माह तक अतिरिक्त कक्षा में बालिकाओं को कठिन बिन्दुओं पर उपचारात्मक अध्ययन कराया जाएगा।

8. फण्ड –

- कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय की जिला व ब्लॉक स्तर पर (आवश्यक रूप से) अलग से केश बुक संधारित की जाए।
- अन्य कोई निर्देश नही होने पर वहाँ बी.एफ. एण्ड ए.आर. की अनुपालना किया जाना अपेक्षित।
- कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय संचालन हेतु फण्ड का स्थानान्तरण सम्बन्धित एसएमसी को किया जायेगा। एसएमसी द्वारा मासिक व्यय का हिसाब सम्बन्धित बीआरसीएफ जिला कार्यालय को प्रस्तुत किया जायेगा। जिला कार्यालय के मासिक प्रगति प्रतिवेदन परिषद को प्रत्येक माह की 10 तारीख से पूर्व भेजना सुनिश्चित करें।

- मॉडल – 3 के आवासीय विद्यालय का फण्ड भी उस विद्यालय की एसएमसी को स्थानान्तरित होगा जिस विद्यालय के साथ केजीबीवी सम्बद्ध है।

9. कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के दायित्व— मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 10 से 17 के अनुसार।

10. मॉनीटरिंग – मार्गदर्शिका में पृष्ठ सं० 41 तथा संलग्न माहवार कार्ययोजना के अनुसार।

11. कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों में बालिकाओं की सुरक्षा व्यवस्था— मार्गदर्शिका में पृष्ठ 42 से 44 के अनुसार।

12. हैल्प लाइन –

परिषद् कार्यालय पर कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालयों के संचालन में आने वाली समस्याओं को दूर करने के लिए राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् मुख्यालय पर एक हैल्प लाइन खोली गई है। जिसके दूरभाष नं. एवं फैक्स नं. 0141-5110451 तथा ई-मेल आई डी. rajssa_gender@yahoo.co.in है। इस कार्यक्रम की प्रभारी उपनिदेशक (जैण्डर) होगी। प्राप्त समस्याओं का निराकरण शीघ्र किया जायेगा।

13. अंतर्जिला पैनल निरीक्षण: सितम्बर माह में प्रत्येक जिले से तीन सदस्यीय दल जिसमें सहायक परियोजना समन्वयक, परियोजना सहायक (पीए) तथा बीआरसीएफ/आरपी/डाईट व्याख्याता, परिषद द्वारा आवंटित जिले की समस्त केजीबीवी का निरीक्षण करेंगे। इस दौरान वे ग्रेडिंग प्रपत्र, केजीबीवी साफ्टवेयर की समस्त सूचनाएं तथा वहाँ की **Best Practices** का डॉक्यूमेंटेशन करेंगे, जिसकी समेकित रिपोर्ट परिषद कार्यालय को निरीक्षण के एक सप्ताह के भीतर प्रेषित करेंगे।

14. केजीबीवी मासिक गतिविधि कैलेण्डर – दिशा-निर्देशों के साथ मासिक गतिविधि कैलेण्डर संलग्न हैं। इस कैलेण्डर में प्रमुख गतिविधियों का उल्लेख किया गया है इसके अलावा प्रतिदिन/नियमित होने वाली गतिविधियों को यथावत रखा जाये। कैलेण्डर में उल्लेखित गतिविधियों का आयोजन/संचालन निर्धारित समय पर किया जाना आवश्यक है। यदि किसी कारणवश निर्धारित गतिविधि समयानुसार आयोजित/संचालित करने में किसी प्रकार की कठिनाई है, तो इस संबंध में परिषद मुख्यालय को कारण सहित सूचित करें। जिला प्रभारी तथा डीपीओ अधिकारी मासिक गतिविधि कैलेण्डर के आधार पर मॉनीटरिंग सुनिश्चित करें।

दिशा-निर्देशों के अनुसार अपने-अपने जिले में इन गतिविधियों के सफलतापूर्ण संचालन हेतु विस्तृत कार्ययोजना बनाकर कार्य संपादित करवाएं। प्रत्येक गतिविधि की मासिक प्रगति एवं प्रतिवेदन भी परिषद कार्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

कैजीबीवी मासिक गतिविधि कैलेंडर

(माह जून से मई तक)

माह	गतिविधियाँ	कार्य	नगदशिका की पूंज सँ	प्रभासी सदस्य	दिनांक	स्थिति
जून	नामांकन	<ul style="list-style-type: none"> प्रवेश हेतु पूर्व तैयारी- शाखा ल्यागी एवं अनाम्नाकित बालिकाओं की सूची बनाकर कैजीबीवी में प्रवेश की तैयारी। 	(3)	सीआरसीएफ / बीआरसीएफ / डीईईओ	1 से 30	
	भौटिवेशन कैम्प	<ul style="list-style-type: none"> कैम्प की पूर्व तैयारी- अभिभागतों से संपर्क, प्रचार प्रसार, आयोजन स्थल एवं अन्य तैयारियाँ। अल्पसंख्यक कैजीबीवी में नामांकन हेतु स्थानीय अल्पसंख्यक संगठनों से सहयोग हेतु संपर्क तथा योजना बनाना। 	(4-5)	प्रधानाध्यापिका-कैम्प प्रभासी	15 से 30	
	एजेन्सी कार्मिकों का चयन	<ul style="list-style-type: none"> स्वसमेन्ट एजेन्सी के माध्यम से कैजीबीवी में समस्त रिक्त पदों के लिए कार्मिकों का चयन प्रारंभ करना। क्षमतावर्धन, प्रशिक्षण में प्रतिभागी शिक्षिकाओं की सूची परिषद कार्यालय को उपलब्ध कराना। शिक्षिकाओं को प्रशिक्षण आदेश प्रसारित करना। स्वसमेन्ट एजेन्सी शिक्षिकाओं का 15 दिवसीय क्षमता वर्धन (शैक्षणिक विषयों पर) प्रशिक्षण। (प्रत्येक कैजीबीवी से गणित, विज्ञान एवं अंग्रेजी प्रशिक्षण हेतु एक-एक अध्यापिका का प्रशिक्षण)। राजकीय शिक्षिकाओं हेतु कन्वैरेन्स कोर्स प्रशिक्षण। 33 शिक्षिकाओं हेतु कम्प्यूटर प्रशिक्षण (इन्टेल)। Communicative English Training : - 20-25 Teachers 	समदशिका में संशोधन	एजीसी / एसीसी(बा0शि0)	10 तक	
पुस्तकें	<ul style="list-style-type: none"> गोटिवेशन कैम्प नामांकन वृक्षारोपण सामग्री वितरण 	<ul style="list-style-type: none"> वर्क शार पर गोटिवेशन कैम्प (दो दिवसीय) आयोजित करवाना। जिन बच्चों में दो कैजीबीवी है वहाँ अल्पसंख्यक समुदाय के लिए अलग से गोटिवेशन कैम्प का आयोजन। अभिभावकों से सहमति पत्र भरवाना। प्रसन्नार रजिस्टर में इन्वॉज तथा अन्य चयनस्तर तैयार करना। वृक्षारोपण एवं वन महोत्सव का आयोजन। 	(4-5)	प्रधानाध्यापिका	1 से 15 के बीच	
जुलाई	नामांकन	<ul style="list-style-type: none"> प्रसन्नार रजिस्टर में इन्वॉज तथा अन्य चयनस्तर तैयार करना। 	(4)	प्र0आ0 + कैम्प प्रभासी + सीआरसीएफ	1 से 31	
	वृक्षारोपण	<ul style="list-style-type: none"> वृक्षारोपण एवं वन महोत्सव का आयोजन। 	(24)	एसडीएमसी / ए सरणसीन	15 से 31	

वर्ष में एक बार दी जाने वाली शैक्षिक आवश्यकताओं की वस्तु- तथा शुनिभार्न, जुते भौजे, चम्पल, उपकर गारमेन्टस, भुश, कपडा आदि दी गईं।
ONKCBV Time line final.doc

	<p>सूचीनुसार वस्तुएं उपलब्ध करवाना। शैक्षिक आवश्यकता की प्रतिमाह दी जाने वाली वस्तुएं- साहुन, नेल, पेस्ट आदि सूचीनुसार वस्तुएं उपलब्ध करवाना। वर्क में एक बार दी जाने वाली शैक्षिक सामग्री- यथा पुस्तकें, बैग, ज्योसेट्री बक्स, 10-15 कॉपियां, कलर आदि सूचीनुसार वस्तुएं उपलब्ध करवाना। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार दी जाने वाली शैक्षिक सामग्री- यथा पेन, पेसिल, रबर, शार्पनर, स्कल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना।</p>	(26)	PRO310. + चार्जिन एसडीएमसी/ए सामग्री + चार्जिन	1 से 31	
भोजन व्यवस्था	<p>चार्जिन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोजन समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक गैनु चार्ट बनाना और उसे बरना करना। सामग्री रिजॉर्ड संधारण। (प्रार्थदक्षिकानुसार)</p>	(22)	PRO310 + चार्जिन	1 से 7	
स्वास्थ्य परीक्षण	<p>बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण एनआईओएस का परीक्षण पुनः 1 जुलाई से थारू होकर नवम्बर माह तक निरन्तर चलाना। इससे संबंधित छात्राओं तथा सदस्य व्यक्तियों को सूचित करना व समय पर परीक्षण प्रारंभ करवाना। मॉडल-3 में होने वाले परीक्षण की पूर्व तैयारी छात्राओं की सहमति से परीक्षण विषय का निर्धारण कर बालिकाओं के नामों की सूची तैयार करना। मॉडल-3 हेतु :- बीमारियों/कीड़े-मोड़ों को व्यावसायिक परीक्षण का प्रस्ताव भेजकर अनुमोदन तथा बजट प्राप्त करना। मॉडल-3 हेतु :- अनास्त में होने वाले परीक्षण की व्यवस्था, स्थान, समय, सामग्री, प्रशिक्षक आदि तय करना।</p>	(45-47)	PRO310 + चार्जिन	1 से 7	
व्यावसायिक प्रशिक्षण (मॉडल-4)		(28-30)	PRO310 + चार्जिन	1 से 31	
भोजन व्यवस्था	<p>रसोई/काचरूम में काम आने वाले सामानों में से दूध-फूट/खरब/निरला हुए सामानों की सूची बनाना तथा उसे एसडीएमसी/एसएमसी के अनुमोदन के पश्चात् क्रय समिति के पास भेजना। क्रय समिति द्वारा सामग्री क्रय करना। भोजन समिति का गठन व बैठक करना। प्रवेश देने वाली छात्राओं की सूची अनुसार चार्जिन द्वारा मासिक</p>	(20-23)	PRO310. + चार्जिन	1 से 7	

		<ul style="list-style-type: none"> सबकी सहमति लेकर साप्ताहिक मैन्यू शीट बनाना तथा उसे निश्चित स्थानों पर झिपके करना। सामग्री रिकॉर्ड संधारण। (मार्गदर्शिकानुसार) 					
शैक्षिक गतिविधियाँ		<ul style="list-style-type: none"> शिविरा कलेक्टर अनुसार शिक्षण / आयोजन / अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	शिविरा कलेक्टर अनुसार	प्रो.अ.ओ + बार्डिंग + शिक्षिकाएँ	सामग्री माह		
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ		<ul style="list-style-type: none"> प्रौढकालीन दैनिक समय सारिणी (पृष्ठ सं० 64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं अनुनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- चित्रकला, औरंगोली व कले वर्क, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, कक्षाणी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी भूदरों पर वर्क। 	(63-70)	प्रो.अ.ओ + बार्डिंग + समस्त शिक्षिकाएँ	1 से 31		
अन्य गतिविधि		<ul style="list-style-type: none"> 1 जुलाई से विद्यालय समय प्रातः 7:00 बजे से 12:00 बजे तक। एस्टेडिएमसी / एसरमसी सदस्यों (अध्यक्ष व सचिव) का 2 दिवसीय प्रशिक्षण का आयोजन। पुस्तकालय हेतु समाचार पत्र तथा पत्रिकाएं भंगदाना चालू करना। प्रत्येक विषय की मासिक परीक्षा लेना एवं तदनुसार उपचारत्मक शिक्षण करवाना। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं वित्तीय) प्रगति रिपोर्ट (प्रत्येक केजीबीवी एवं जिलों पर समेकित) ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, APC, BRCC द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामूहिक सुविधाओं, शैक्षिक प्रगति, बालिकाओं के निजी उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निरीक्षण कार्यों की प्रगति की मॉनिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। (माह में दो बार) परिषद के अधिकारियों द्वारा अचलोकन एवं समन्वयन। राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा हेतु बालिकाओं का अन्वेषण करवाना। 	आदेशानुसार	बार्डिंग + प्रो.अ.ओ	1 से 31		
अन्य गतिविधि	स्वास्थ्य परीक्षण दिवस	<ul style="list-style-type: none"> बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अग्निप्रेष संधारण 	(45-47)	प्रो.अ.ओ + बार्डिंग	1 से 7		
सामग्री वितरण		<ul style="list-style-type: none"> प्रति दो माह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, यार्ड इत्यादि। 	(24)	एस्टेडिएमसी / ए सरमसी +	1 से 10		

प्रतिमाह / आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाये जाने वाली शैक्षिक सामग्री यथा- 1. पेरिल, स्किट, शैक्षणिक सामग्री आदि सूचीनुसार उपलब्ध

प्रो.अ.ओ + बार्डिंग

	करवाना।				
गोचन व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> गार्डन द्वारा मासिक बैठक बनाना तथा उसे गोचन समिति की सदस्यी तैयार रखकर प्रशासनिक/एडमिनिस्ट्रेशन को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक गैर-गार्डन बैठक और उसे चलाय करना। सामग्री रिपोर्टें संभालना। (भारतीय विधानसभा) 	(22)	प्रशासन + गार्डन	1 से 7	
शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षण कलेक्टर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। प्रयोग परख। 	शिक्षण कलेक्टर अनुसार	प्रशासन + गार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	16 से 20	
व्यवसायिक प्रशिक्षण (सॉडल 1+3)	<ul style="list-style-type: none"> कैम्पेरीनी सॉडल-1 में चला रहे प्रशिक्षण का संचालन तथा अभिलेख संभालना। (पृष्ठ सं0 40) कैम्पेरीनी सॉडल-3 में निर्धारित त्रैमासिक व्यावसायिक प्रशिक्षण का संचालन आरम्भ करना तथा संबंधित अभिलेख संभालना। 	(27-30)	प्रशासनिक	1 - 31	
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षणिक/अन्य शैक्षणिक (64) के अनुसार सह-शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना जैसे - विचारकला, ऑरगेनी व कले गार्डन, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, कक्षा की सजावट व सजावट, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर चर्चा। 	(63-70)	प्रशासन + गार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	1 - 31	
अभिभावक शिक्षक बैठक	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोग परख के प्रगति पत्र छात्राध्यक्ष/अभिभावकों को वितरित करना तथा शैक्षिक प्रगति हेतु विचार विमर्श करना। 	(33)	प्रशासन + समस्त शिक्षिकाएँ	31 अप्रैल	
खेलकूद	<ul style="list-style-type: none"> कक्षावार अलग-2 खेलों से संबंधित छात्राध्यक्ष की सूची तैयार करना। विशालय स्तरीय खेल-कूद तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता का कार्यक्रम बनाना। भाग लेने वाले आतिथ्य व संदर्भ व्यक्तिओं की सूची बनाना। आयोजन तैयार कर सभी को सिद्धाना। कैम्पेरीनी में कक्षावार खेल-कूद तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता का आयोजन। (एक तिमाही) 	(33-35)	प्रशासन + गार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	22 - 31 के बीच	
शैक्षिक प्रमाण (अन्वयिता)	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक प्रमाण का स्थान तय करना तथा उससे संबंधित ज्ञानकारिणाएँ आयोजित करना। शैक्षिक प्रमाण तैयार कर संचालित करना तथा विभाजन करना। शैक्षिक प्रमाण कार्यक्रम के प्रशासनिक/अन्य शैक्षणिक/अन्य शैक्षणिक कार्यक्रम को प्रशासनिक/अन्य शैक्षणिक/अन्य शैक्षणिक के अनुसार आयोजित करना। 	(25-26)	प्रशासन + गार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	22 से 31	

	<p>बजट सहित एसडीएमसी/एसएमसी से अनुमोदन पश्चात् बीआरसीएफ को प्रस्तुत करना तथा सार्थि प्राप्त करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> शैक्षिक भ्रमण पूर्व तैयारियां सुनिश्चित करना (भारतवर्षिकानुसार)। शैक्षिक भ्रमण का आयोजन (2 दिवसीय)। बालिकाओं के शैक्षिक भ्रमण अनुभवों का आदान-प्रदान शैक्षिक भ्रमण की रिपोर्ट तथा स्वयं का हिसाब प्रेषित करना। सहायक परियोजना समन्वयकों (बालिका शिक्षा) की पृष्ठिद पर बैठक। प्रथम परस्य परीक्षा के उपरान्त उपचारसत्क शिक्षण आरम्भ। केजीबीवी में विज्ञान प्रदर्शनी लगाना। (ब्लॉक एवं जिला स्तरीय की पूर्व तैयारी के रूप में) ब्लॉक स्तरीय शिक्षण भेले में सहभागिता। (28 से 28 अगस्त) बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं द्वितीय) प्रगति रिपोर्ट (प्रत्येक केजीबीवी एवं जिले पर समीकित) ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, APEC, BRCT द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामूहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निजी उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्यों की प्रगति की मनिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और संभारसीएफ द्वारा मनिटरिंग। (माह में दो बार) परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्बलन। 	<p>शिक्षण के आदेशानुसार</p>	<p>प्रोअड + वार्डन + शिखिकाए</p>	<p>आवश्यक तानुसार</p>	
<p>सामग्री वितरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिमाह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, सर्फ इत्यादि। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाये जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- पेन, धिसिनल, रबड़, शार्पनर, स्कैल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोजन समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मेन्स टार्ट बनाना और उसे वसूला करना। सामग्री रिकॉर्ड संधारण। (मागदर्शिकानुसार) बालिकाओं को मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा आभिलेख संधारण 	<p>(24)</p>	<p>एसडीएमसी/एसएमसी + वार्डन</p>	<p>1 से 7</p>	
<p>सितम्बर</p>	<p>भोजन व्यवस्था</p>	<p>(22)</p>	<p>प्रोअड + वार्डन</p>	<p>1 से 7</p>	
<p>शैक्षिक गतिविधियाँ</p>	<ul style="list-style-type: none"> शिखिका वनेस्वर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	<p>(45-47)</p>	<p>प्रोअड + वार्डन</p>	<p>सम्पूर्ण माह</p>	

<p>व्यावसायिक प्रशिक्षण (संखल 1+3)</p>	<p>केजीवीबी मॉडल-1 में खल रहे प्रशिक्षण का संचालन तथा अभिलेख संधारण। (भा.द.शि.क.मु.सां.र.) केजीवीबी मॉडल-3 में निश्चित त्रैमासिक व्यावसायिक प्रशिक्षण का संचालन तथा अभिलेख संधारण। (भा.द.शि.क.मु.सां.र.)</p>	(27-30)	<p>प्रधानाध्यापिका</p>	<p>सम्पूर्ण मास</p>
<p>सह-शैक्षिक गतिविधियाँ</p>	<p>प्रीष्ठाकारणीय दैनिक समय सत्रिणी (54) के अनुसार सृष्ट शैक्षिकपर्य्य सुजनारूपक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- चित्रकला, ओरिसेमी व कले वर्क, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, क्लबनी सुनना व सुनाना, स्वनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर वर्धा। जिना व संभाग स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता के लिए तैयारी करना तथा भाग लेने वाली छात्रओं की सूची बनाना। प्रतियोगिता से संबंधित प्रस्ताव पर दी.अ.र.सी.एफ/बीईईओ से अनुमोदन तथा कार्य योजना बनाना तथा सभी को चरण से अवगत करवाना। प्रतियोगिताओं से संबंधित तैयारियों के संबंध में वर्धा करना तथा आम.ओ.के. साध.जाने के लिए अध्यापिकाओं की नियुक्ति करवाना। जिला: स्तरीय खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता का आयोजन। संभाग स्तरीय खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रतियोगिता का आयोजन।</p>	(63-70)	<p>प्रो.अ.ओ. + गार्डन शिक्षिकाएं</p>	<p>सम्पूर्ण मास</p>
<p>खेलकूद</p>	<p>अ.जि.प.स + श.प.स, बा.शि.</p>	(33-35)	<p>संभाग मुख्यालय / प्रस्तुत किला</p>	<p>जिला + श.प.स + बा.शि. 20-25 दिन</p>
<p>अंतर्राज्यीय निरीक्षण</p>	<p>जिला स्तरीय टीम वार केजीवीबी का गहन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन भेजना। स्थानीय जिले / केजीवीबी द्वारा पैनाल / टीम का सहयोग।</p>	<p>परिषद के आदेशानुसार</p>	<p>+ लेखाकार + वी.आर.सी.एफ / बीईईओ / आरपी</p>	<p>15-30</p>

अन्य गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> "आओ देखें सीखें" का आयोजन उन विद्यार्थियों को करना है जो एमपीएस है। (एनपीईजीईएल के दिशानिर्देशानुसार) जिला स्तर पर केजीबीवी द्वारा विभागीय विज्ञान प्रदर्शनी में भाग लेना एवं प्रतिवेदन परिषद को उपलब्ध करवाना। (विभागीय आदेशानुसार) स्वामी विषयों की साप्ताहिक परीक्षा एवं उपप्राथमिक शिक्षण जारी। कालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक भौतिक एवं चितीया प्रगति रिपोर्ट ADBPC द्वारा परिषद को पहले माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADBPC, AHC, BRC द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामुहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, कालिकाओं के चितीया उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण क्षमता की प्रगति की मॉनिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की वीडियो रिकॉर्डिंग और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। (माह में दो बार) परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्बलन। 	एनपीईजीईएल के 1 आदेशानुसार एनपीईजीईएल/ए + एमपीएस + चार्डन + प्रोअड + सामुहिक + सीआरसीएफ + परिषद/उपप्राथमिक के प्रगति/उपप्राथमिक के प्रोअड	15-30 सितम्बर
स्वास्थ्य परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> वाक्लिभर्षों का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण दैनिक आरग्यकता की प्रतिमाह दो घंटे वाली वस्तुएं- साबुन, तेल, पेस्ट आदि सूचीनुसार वस्तुएं उपलब्ध करवाना। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार चमलका करवाये जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- पेन, पेन्सिल, रबड़, शार्पनर, स्कैल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। 	[45-47] प्रोअड + चार्डन एमपीएस/ए + प्रोअड + चार्डन	1 से 7
सामग्री वितरण	<ul style="list-style-type: none"> शिविरा कलेक्टर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षणिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	शिविरा कलेक्टर अनुसार प्रोअड + चार्डन + सामुहिक + शिक्षण	सम्पूर्ण माह
शैक्षणिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> केजीबीवी मॉडल-1 में चल रहे शिक्षण का संकलन तथा अभिलेख संधारण। (प्रार्थनाशिकानुसार) केजीबीवी मॉडल-3 में चितीया निर्मासिक व्यावसायिक परिषद का संकलन तथा अभिलेख संधारण। (प्रार्थनाशिकानुसार) सकल परिषदों के सम्मपन पर प्रदर्शनी का आयोजन। 	प्रधानाध्यापिका	1 से 31
व्यावसायिक परिषदों (मॉडल 1-3)	<ul style="list-style-type: none"> शैक्षणिक दैनिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षणिक संयोजनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- चित्रकला, ओरोमी व कले वर्क, संगीत व नृत्य, पुरातत्त्व का उपयोग, कथानी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर चर्चा। 	प्रोअड + चार्डन + सामुहिक + शिक्षण	सम्पूर्ण माह

<p>खेलकूद</p>	<ul style="list-style-type: none"> राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता की पूर्व तैयारी। राज्य स्तरीय प्रतियोगिता संबंधी बैठक- संसदा स्थान तथा संबंधित व्यवस्थाओं पर जानकारी सहित, स्टाफ से चर्चा करना। शिले/संगम से आने वाली टीमों का विवरण परिषद मुख्यालय को प्रस्तुत करना। राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन। वार्डन, हाथ मारिक बजाट बनाना तथा उसे भोजन संधि की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक से नू वाट बनाना और उसे बरना करना। सामग्री रिकॉर्ड संभारण। (मार्गदर्शिकनुसार) 	(93-35)	<p>प्र0330 + वार्डन + समस्ता शिक्षिकाए</p>	<p>2 अवरट्टु तक</p>	
<p>भोजन व्यवस्था</p>	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन, हाथ मारिक बजाट बनाना तथा उसे भोजन संधि की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक से नू वाट बनाना और उसे बरना करना। सामग्री रिकॉर्ड संभारण। (मार्गदर्शिकनुसार) 	(22)	<p>प्र0330 + वार्डन</p>	<p>1 से 2</p>	
<p>अभिभावक शिक्षक बैठक</p>	<ul style="list-style-type: none"> अभिभावकों के साथ विद्यालय की प्रगति की समीक्षा एवं द्वितीय परख के प्रगति पत्र छात्राओं/अभिभावकों को वितरित करना। 	(33)	<p>प्र0330 + वार्डन + सीआरसीएफ</p>	<p>31 अक्टू</p>	
<p>अन्य गतिविधि</p>	<ul style="list-style-type: none"> रजाई एवं गढ़ों की धुलाई, रजाई कवर, लीकिया कवर, चादरों की धुलाई, सफाई एवं स्वैटर वितरण सुनिश्चित करवाना। द्वितीय परख परीक्षा के आचार पर सभी विषयों के कठिन विन्दुओं पर उपवासनात्मक शिक्षण संश्लेष। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट, मानिक (भौतिक एवं धितीय) प्रगति रिपोर्ट ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, APC, BRCE द्वारा केजीबीसी की नामांकन, स्वास्थ्य जांच, सामुहिक गुणधर्मों, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निजी उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्य की प्रगति की मानिटरिंग। केजीबीसी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रम की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्मेलन। 	(31)	<p>एसडीएमसी/ए एमसी प्र0330 + वार्डन + समस्ता शिक्षिकाए + सीआरसीएफ के प्र0330/30330 वि0 के प्र0330</p>	<p>आवश्यक तानुसार</p>	
<p>नवम्बर</p> <p>सामग्री वितरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक आवश्यकता की प्रतिमाह की जाने वाली वस्तुएं- साबून, तेल, पेस्ट आदि सूचीनुसार परचुरे उपलब्ध करवाना। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार उपलब्ध वस्तुएं जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- पेन, पेंसिल, रबर, शार्पेनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। वर्ष से दो बार की जाने वाली शैक्षणिक सामग्री जैसे- सेको टेप, झाड़ूग सीट आदि बालिकाओं का उपलब्ध करवाना। 	(24)	<p>एसडीएमसी/ए एमसी प्र0330 + वार्डन</p>	<p>1 से 31</p>	

स्वास्थ्य परीक्षण दिवस	<ul style="list-style-type: none"> वाटिकार्यों को मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण 	(45-47)	प्रोग्राम + वाड्डन	1 से 7	
शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षण कलेक्टर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोवन समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएनसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे कम्पा करना। सामग्री रिपोर्ट्स संधारण। (भर्मादेशिकानुसार) 	शिक्षण कलेक्टर अनुसार	प्रोग्राम + वाड्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	सम्पूर्ण माह	
भोजन व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोवन समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएनसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे कम्पा करना। सामग्री रिपोर्ट्स संधारण। (भर्मादेशिकानुसार) 	(22)	प्रोग्राम + प्रमापी	1 से 7	
व्यावसायिक प्रशिक्षण (नॉडल-1)	<ul style="list-style-type: none"> नॉडल-1 विद्यालय में चल रहे प्रशिक्षण का सुचारु संवाहण। एनआईओएस द्वारा आयोजित व्यावसायिक प्रशिक्षण की परीक्षा का आयोजन करवाना। 	(27-30)	प्रोग्राम + वाड्डन	1 परीक्षा तक	
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शीतकालीन दैनिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं सुलनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना करना, औरनेमी व कले चार्ज, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, कठनी सुलना व सुलना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर बर्ष। 	(63-70)	प्रोग्राम + वाड्डन + समस्त शिक्षिकाएँ	सम्पूर्ण माह	
अन्य गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> सशयक परियोजना समन्वयकों (वालिका शिक्षा) की परिषद पर बैठक। राज्य स्तर पर शिक्षण-मेला आयोजित करना एवं प्रतिवेदन परिषद को भेजना। नवम्बर को प्रथम स्तर कक्षा-VIII के लिए राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा। (9 नवम्बर) स्त्री विषयों को साप्ताहिक परीक्षा एवं उपचारात्मक शिक्षण जारी। कठिन विषयों पर सम्बलन हेतु अंशकालिक अभ्यासिका की नियुक्ति। द्यार्थिकार्यों की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट मासिक (भौतिक एवं विनोय) प्रगति रिपोर्ट ADBPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADBPC, ABC, BRCF द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सांशुहिक सुविधाओं, शैक्षिक प्रगति, बालिकार्यों के निजी उपयोग की कस्तुओं को उपलब्धता एवं निर्माण कार्य की प्रगति की पानिटिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा पानिटिंग। परिषद को अभिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्बलन। 	शिक्षण कलेक्टर अनुसार विभागीय विज्ञान मेले में सहभागिता	एसडीएमसी/एसएनसी + वाड्डन + समस्त शिक्षिकारं + सीआरसीएफ + परिषद के प्राधिकार/उपप्राधिकार के सिविल प्रोग्राम	11 से 15 नवम्बर राज्य स्तर विज्ञान मेला	9 नवम्बर शैक्षिक गतिविधियाँ या 1 से 30 नवम्बर के बीच

<p>अभिभावक शिक्षक बैठक</p>	<p>अभिभावक- शिक्षक बैठक में परीक्षा परिणाम की चर्चा एवं बालिकाओं द्वारा निर्मित सामग्री की सुरक्षकता प्रदर्शनी।</p>	(33)	<p>प्र0अ10+वार्डन+समस्त शिक्षिकाएँ</p>	<p>शीतका लीन अवकाश से पूर्व</p>
<p>स्वास्थ्य परीक्षण दिवस</p>	<p>बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण</p>	(45-47)	<p>प्र0अ10 + गार्डन</p>	<p>1 से 7</p>
<p>सामग्री वितरण</p>	<p>प्रति दो माह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, सर्क इत्यादि। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवादे जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- डेट, पोश्चल, बकल, शार्पनर, स्कैल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना।</p>	(24)	<p>एडमीटरमसी/ए सरमसी + प्र0अ10 + गार्डन</p>	<p>1 से 7</p>
<p>शैक्षिक गतिविधियाँ</p>	<p>शिविरा कलेण्डर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना।</p>	<p>शिविरा कलेण्डर अनुसार</p>	<p>प्र0अ10 + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ</p>	<p>सम्पूर्ण माह</p>
<p>सह-शैक्षिक गतिविधियाँ</p>	<p>शीतकालीन दैनिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं सुजनरत्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- शिब्रकला, ओरगेनी व बरसे बरस, संगीत व नृत्य, पुरस्कारलय का उपयोग, कहानी सूचना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर बर्चा। वार्डन द्वारा गतिशक बजल बनाना तथा उसे गोजन नभिति की सहनरि लेकर एनडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मनु वार्ड बनाना और उसे चरना करना। सामग्री रिकर्ड संधारण। (मार्गदर्शिकानुसार)</p>	(63-70)	<p>प्र0अ10 + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ</p>	<p>सम्पूर्ण माह</p>
<p>गोजन व्यवस्था</p>	<p>एसडीएमसी/एसएमसी संरन्धों (अवध/सचिव) का दो दिवसीय प्रशिक्षण।</p>	(22)	<p>प्र0अ10 + रंगारी</p>	<p>1 से 7</p>
<p>अन्य गतिविधि</p>	<p>अर्धवार्षिक परीक्षा तैयार करना तथा रिकॉर्ड संधारण। सभी विषयों की साप्ताहिक परीक्षा एवं उपचारात्मक शिक्षण जारी। कठिन विषयों पर सन्धान हेतु अशकालिक अध्यापिका द्वारा सन्धान दिया जाना। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं वित्तीय) प्रगति रिपोर्ट AUBC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध कराना। ADPC, APC, BRCF द्वारा केजीबीडी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामुहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निजी उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निगण कार्यों की प्रगति की मानिटरिंग।</p>	<p>आदेश अनुसार</p>	<p>एडमीटरमसी/ए सरमसी + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएँ + सीआरसीएफ के परिशेन प्र0अ10/उ0मा0 वि0 के प्र0अ10</p>	<p>1 से 10 के बीच</p>

		<ul style="list-style-type: none"> केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। परिषद के अधिकारियों द्वारा अडलोकन एवं सम्बलन। 					
संज्ञान अपवस्था	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन द्वारा मासिक वजेट बनाना तथा उसे भोजन सप्लि की सहमति लेकर एचडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक भेजू पाट बनाना और उसे प्रस्तुत करना। सामग्री रिपोर्ट स्थापना। (मार्गदर्शिका अनुसार) 	(22)	एसडीएमसी/एसएमसी + वार्डन	1 से 7			
सामग्री वितरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रति दो सप्ताह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, सफ़े इत्यादि। प्रतिमाह/आवश्यकता अनुसार उपलब्ध करवाये जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- पेन, पीन्सिल, रबड़, शार्पनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। 	(24)	एसडीएमसी/एसएमसी + वार्डन	1 से 7			
स्वास्थ्य परीक्षण दिवस	<ul style="list-style-type: none"> बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अगिलेख संभारण 	(45-47)	प्रोअडो + वार्डन	1 से 7			
शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शिविर कलेण्डर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	शिविर कलेण्डर अनुसार	प्रोअडो + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएं	सम्पूर्ण माह			
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शालकालीन दैनिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं सृजनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- शिबकला, ऑरियेन्टेशन व कले वर्क, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, कथानी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर चर्चा। 	(68-70)	प्रोअडो + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएं	सम्पूर्ण माह			
शैक्षिक प्रमण	<ul style="list-style-type: none"> केजीबीवी की समस्त बालिकाओं हेतु स्थानीय (जिले के भीतर) शैक्षिक प्रमण आयोजित करवाना। 	(25-28)	प्रोअडो + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएं	20 से 25 जनवरी			
अन्य गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> सभी विषयों की साप्ताहिक परीक्षा एवं उपचारात्मक शिक्षण जारी। बालिकाओं की मानकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं वित्तीय) प्रगति रिपोर्ट ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, AUPC, BRCO द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामूहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निर्जी उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्य की प्रगति की मॉनिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। 	मार्गदर्शिका अनुसार	प्रोअडो + वार्डन + समस्त शिक्षिकाएं + सीआरसीएफ + परिषद प्राधिकार/उपप्राधिकार के प्रोअडो	सम्पूर्ण माह			

	<ul style="list-style-type: none"> परिषद के अधिकारियों द्वारा अनुसूचक एवं सम्बलन। 		<ul style="list-style-type: none"> एपीसी + बीआरसीएफ / बीईईसी 		
अभिसावक शिक्षक बैठक	<ul style="list-style-type: none"> अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रगति एवं छात्राओं व अभिभावकों को वितरित करना। तथा वार्षिक परीक्षा की तैयारियों पर चर्चा करना व छात्राओं के शैक्षणिक स्तर की समीक्षा व चर्चा करना। 	(33)	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + वार्डन + समस्त शिक्षिकार 	20 से 28 फरवरी के बीच	
स्वास्थ्य परीक्षण दिवस,	<ul style="list-style-type: none"> बालिकाओं को मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अग्निलेख संधारण। 	(45-47)	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + वार्डन 	1 से 7	
सामग्री वितरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रति दो माह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, साफ़ इत्यादि। प्रतिमाह / आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- पेन, प्रेसिल, रबड़, शार्पेनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। 	(24)	<ul style="list-style-type: none"> एसडीएमसी / ए एसएमसी + PRO310 वार्डन 	1 से 7	
शैक्षिक गतिविधियां	<ul style="list-style-type: none"> विनियम कलेक्टर अनुसार शिक्षण / आयोजन / अथ शैक्षिक गतिविधियां आयोजित करना। 	शिविरा कलेक्टर अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + वार्डन + समस्त शिक्षिकार 	सम्पूर्ण माह	
सह-शैक्षिक गतिविधियां	<ul style="list-style-type: none"> धीतकालीन दैनिक समय रात्रिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं सृजनात्मक गतिविधियां का आयोजन करवाना जैसे- शिथकन, ओरेशेसी व गले वर्क, संगीत व नृत्य, मुलकालय का उपयोग, कहानी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मुद्दों पर चर्चा। वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोजन सप्लि की सहमति लेकर एनडीएमसी / एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे चरमा करना। सामग्री रिकॉर्ड संधारण। (मार्गदर्शिकानुसार) 	(63-70)	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + वार्डन + समस्त शिक्षिकार 	सम्पूर्ण माह	
योजन व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे भोजन सप्लि की सहमति लेकर एनडीएमसी / एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे चरमा करना। सामग्री रिकॉर्ड संधारण। (मार्गदर्शिकानुसार) 	(22)	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + प्रभारी 	1 से 7	
अन्य गतिविधियां	<ul style="list-style-type: none"> सहायक परिभाषना समन्वयकों (बालिका शिक्षा) की परिषद पर बैठक। बालिकाओं की गानाकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (मासिक एवं वित्तीय) प्रगति रिपोर्ट ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, APC, BRCT द्वारा केजीबीवी की नमूनाकन स्वास्थ्य जाँच, सापुहिक सुविधाओं, शैक्षणिक भू-दि, बालिकाओं के किजी चरणग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्यों की प्रगति की मॉनिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष सामाजिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और बीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। परिषद के अधिकारियों द्वारा अर्द्धवार्षिक एवं सम्बलन। 	मार्गदर्शिकानुसार	<ul style="list-style-type: none"> PRO310 + वार्डन + समस्त शिक्षिकार + बीआरसीएफ के परिषेड प्रॉचिओ / जेओ प्रॉचिओ के प्रॉचिओ 	परिशिष्टानुसार अनुसार	

माह					
सामग्री वितरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रति दो माह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नकाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, सर्ज इत्यादि। प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाये जाने वाली शैक्षणिक सामग्री तथा- पेन, पेन्सिल, रबड़, शार्पेनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। 	(24)	एसडीएमसी / एसएमसी + प्रोअओ + वार्डन	1 से 7	
स्वास्थ्य परीक्षण विवर	<ul style="list-style-type: none"> बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण 	(45-47)	प्रोअओ + वार्डन	1 से 7	
शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शिक्षण कलेण्डर अनुसार शिक्षण/आयोजन/अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	शिक्षण कलेण्डर अनुसार	प्रोअओ + वार्डन + शिक्षिकार	सम्पूर्ण माह	
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शैतकालीन शैक्षिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं सृजनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- चित्रकला, ऑरिगेमी व कले वर्क, संगीत व नृत्य, पुस्तकालय का उपयोग, कहानी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मूदनों पर चर्चा। 	(63-70)	प्रोअओ + वार्डन + शिक्षिकार	सम्पूर्ण माह	
योजना व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे योजना समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना। साप्ताहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे प्रकाश करना। सामग्री रिकॉर्ड संधारण। (मार्गदर्शिकानुसार) 	(22)	प्रोअओ + वार्डन	1 से 7	
अन्य गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> वार्डन बैठक में पिछले माह की गतिविधियों की समीक्षा एवं आगामी माह की गतिविधियों की योजना बनाना। वार्षिक परीक्षा। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं चिंतिय) प्रगति रिपोर्ट ADPC द्वारा परिवर्तन को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, APC, BRGF द्वारा केजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सामूहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के चिंतिय उपयोग की कस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्यों की प्रगति की मानिटरिंग। केजीबीवी की दिनचर्या विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्बलन। 	मार्गदर्शिकानुसार	प्रोअओ + वार्डन + शिक्षिकार + सीआरसीएफ + परिक्षेत्र प्रोविडो/ओअओ + प्रोअओ	परिस्थिति अनुसार	
अग्रल	योजना व्यवस्था	(22)	प्रोअओ + वार्डन	1 से 7	

वार्डन द्वारा मासिक बजट बनाना तथा उसे योजना समिति की सहमति लेकर एसडीएमसी/एसएमसी को प्रस्तुत करना।
 C:\KGBV Time list final.doc

	<ul style="list-style-type: none"> सांसाहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे पढ़ना करना। सामग्री रिजॉर्ड संधारण। (भार्गवशिकानुसार) प्रति दो माह में चितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, सर्क इत्यादि। प्रतिमाह / आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायाशे जाने वाली शैक्षणिक सामग्री यथा- हेन् पेन्सिल, रबड़, शार्पनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। 				
स्वास्थ्य परीक्षण दिवस	<ul style="list-style-type: none"> बालिकाओं का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण तथा अभिलेख संधारण 	(45-47)	<ul style="list-style-type: none"> PHD + वार्डन 	1 से 7	
शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शिविर कलेण्डर अनुसार शिक्षण / आयोजन / अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	शिविर कलेण्डर अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> PHD + वार्डन + समस्त शिक्षिकए 	सम्पूर्ण माह	
सह-शैक्षिक गतिविधियाँ	<ul style="list-style-type: none"> शीतकालीन दैनिक समय सारिणी (64) के अनुसार सह-शैक्षिक एवं योजनात्मक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे- चित्रकला, ऑरगेमी व बले वर्क, संगीत व नृत्य, पुरतकालय का उपयोग, कहानी सुनना व सुनाना, रचनात्मक लेखन, सामाजिक व स्वास्थ्य संबंधी मूद्यों पर चर्चा। सत्र 10-11 का वार्षिक प्रगति-प्रतिवेदन केंद्रों द्वारा परिषद को उपलब्ध करवाना। बीआरसीएफ द्वारा शाला रचानी एवं अनाभांकित बालिकाओं की सूची बना कर केजीबीवी में प्रवेश प्रक्रिया आरम्भ करना। प्रवेश पंजिका एवं वार्षिक प्रोफाइल तैयार करना। कक्षा 3-VIII की वार्षिक नरीक्षाओं के परिणाम परिषद को उपलब्ध करवाना। जिलों में सभी वार्डन की वार्षिक बैठक आयोजित करना। (वार्षिक बैठक- एक माह किसी एक केजीबीवी में बैठक करना एवं अगले माह में अन्य केजीबीवी में बैठक आयोजित करना, इस प्रकार प्रत्येक केजीबीवी में क्रम से बैठक आयोजित करना।) वार्डन बैठक में पिछले माह की गतिविधियों की रागीक्षा एवं आगामी माह की गतिविधियों की योजना बनाना। केजीबीवी की दिनचर्या, विशेष साप्ताहिक कार्यक्रमों की बीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। कम्प्यूटरम के अनुसार सत्र-10-11 की पंजिकायें तैयार करना। परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं सम्मेलन। कूलर एवं फंखों की मरम्मत सुनिश्चित करवाना। 	(63-70)	<ul style="list-style-type: none"> PHD + वार्डन + समस्त शिक्षिकए 	सम्पूर्ण माह	
अन्य गतिविधियाँ			<ul style="list-style-type: none"> PHD + वार्डन + समस्त शिक्षिकए + सीआरसीएफ के परिक्षेत्र प्राविधि / जPHD विड के PHD 	आवश्यक तानुसार	

<p>शैक्षिक गतिविधियाँ</p>	<ul style="list-style-type: none"> विधिरा कलेक्टर अनुसार शिक्षण /अथोजन/ अन्य शैक्षिक गतिविधियाँ आयोजित करना। 	<p>विधिरा कलेक्टर अनुसार</p>	<p>प्रोअडो + वाईन + समस्त शिक्षिकार</p>	<p>1 से 15</p>	
<p>योजना व्यवस्था</p>	<ul style="list-style-type: none"> वाईन द्वारा भौतिक बजट बनाना तथा उसे योजना समिति की सहमति लेकर एस्डीएमसी / एस्एमसी को प्रस्तुत करना। सांसाहिक मैनू चार्ट बनाना और उसे चयन करना। एमपी रिकॉर्ड संचारण। (प्रारंक्षिकानुसार) 	<p>(22)</p>	<p>प्रोअडो + वाईन</p>	<p>1 से 7</p>	
<p>सामग्री विवरण</p>	<ul style="list-style-type: none"> प्रति दो माह में वितरित की जाने वाली सामग्री का वितरण जैसे- नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, स्फु इत्यादि। प्रतिमाह / आवरककलानुसार उपलब्ध करवाये जाने वाली शैक्षिक सामग्री यथा- पेन, पेन्सिल, रबड़, शार्पनर, स्केल आदि सूचीनुसार उपलब्ध करवाना। मार्गकन सूचना (सभी वर्गों, कक्षाओं एवं शैपीएल सूचना के साथ) परिषद को उपलब्ध करना। सहायक परिशोजन समन्वयकों (बालिका शिक्षा) की परिषद पर बैठक। क्षमता - वर्धन प्रशिक्षण मॉड्यूल का निर्माण। क्षमता - वर्धन प्रशिक्षण में प्रतिभागियों की सूची केंजीबीवी से प्राप्त करना। सर्विदा कार्मिकों का चयन सुनिश्चित करवाना। मुख्य प्रशिक्षकों (MT) के प्रशिक्षण राज्य स्तर पर आयोजित करवाना। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं किरीय) प्रगति रिपोर्ट (प्रत्येक केंजीबीवी एवं जिले पर समकित) ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, MPC, BRCE द्वारा केंजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सांसाहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निर्जी, उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्यों की प्रगति की मॉनिटरिंग। केंजीबीवी की दिनचर्या विशेष सांसाहिक कार्यक्रमों की शीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं संचालन। 	<p>(24)</p>	<p>एस्डीएमसी / एस्एमसी + प्रोअडो + वाईन</p>	<p>1 से 7</p>	
<p>मार्ग</p>	<ul style="list-style-type: none"> मार्गकन सूचना (सभी वर्गों, कक्षाओं एवं शैपीएल सूचना के साथ) परिषद को उपलब्ध करना। सहायक परिशोजन समन्वयकों (बालिका शिक्षा) की परिषद पर बैठक। क्षमता - वर्धन प्रशिक्षण मॉड्यूल का निर्माण। क्षमता - वर्धन प्रशिक्षण में प्रतिभागियों की सूची केंजीबीवी से प्राप्त करना। सर्विदा कार्मिकों का चयन सुनिश्चित करवाना। मुख्य प्रशिक्षकों (MT) के प्रशिक्षण राज्य स्तर पर आयोजित करवाना। बालिकाओं की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच रिपोर्ट, मासिक (भौतिक एवं किरीय) प्रगति रिपोर्ट (प्रत्येक केंजीबीवी एवं जिले पर समकित) ADPC द्वारा परिषद को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक उपलब्ध करवाना। ADPC, MPC, BRCE द्वारा केंजीबीवी की नामांकन, स्वास्थ्य जाँच, सांसाहिक सुविधाओं, शैक्षणिक प्रगति, बालिकाओं के निर्जी, उपयोग की वस्तुओं की उपलब्धता एवं निर्माण कार्यों की प्रगति की मॉनिटरिंग। केंजीबीवी की दिनचर्या विशेष सांसाहिक कार्यक्रमों की शीआरसीएफ और सीआरसीएफ द्वारा मॉनिटरिंग। परिषद के अधिकारियों द्वारा अवलोकन एवं संचालन। 	<p>मार्गदर्शकानुसार</p>	<p>एस्डीएमसी / एस्एमसी + शीआरसीएफ / सीईईओ</p>	<p>आवरककलानुसार</p>	