राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

डॉ. एस. राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन मार्ग, जयपुर – 302017

फोनः– 0141 – 2712376 E-mail ID:- rajssa_as@yahoo.co.in

क्रमांक– रास्कूलशिप/जय/वै.शि./आवासीय विद्यालय/18–19/ **दिनांक ..... / ..... /2018**

दिशा–निर्देश

आवासीय विद्यालय/छात्रावास सत्र 2018–19

मानव संसाधन विकास मंत्रालय की गाईड लाईन के अनुसार आवासीय विद्यालय निम्न तक पहुँचने के लिए खोले गए हैः–

1. दुष्कर भौगोलिक भू–भाग सहित छितरी आबादी वाले अथवा पर्वतीय और घने वन क्षेत्रों में रहने वाले बच्चे, जहाँ एक नया प्राथमिक अथवा उच्च प्राथमिक विद्यालय खोलना व्यवहार्य नहीं हो तथा
2. शहरी सुविधा वंचित बच्चे, बेघर और दुष्कर परिस्थितियों में रहने वाले तथा वयस्क देखरेख से वंचित ऐसे बच्चे जिन्हें केवल स्कूली शिक्षा की जरूरत नहीं बल्कि रहने और बोर्डिंग सुविधाओं की भी जरूरत होती है।

राजस्थान में कक्षा 6 से 8 के लिए अलवर, बाड़मेर, भरतपुर, जयपुर, जालौर एवं उदयपुर जिले के आवासीय विद्यालय केजीबीवी मॉडल–I के मापदण्ड अनुरूप तथा जोधपुर जिले का आवासीय विद्यालय केजीबीवी मॉडल–II के मापदण्ड अनुरूप एस.एम.सी. के माध्यम से निम्नानुसार तालिका –1 एवं तालिका –2 के अनुसार संचालित किए जा रहे हैं–

तालिका –1 (आवासीय विद्यालय)

क्र.सं	जिले का नाम	प्रकार	शहरी / ग्रामीण	नामांकन क्षमता
1	अलवर	बालिका	शहरी	100
2	बाडमेर	बालिका	ग्रामीण	100
3	भरतपुर	बालक	शहरी	100
4	जयपुर	बालक	शहरी	100
5	जालौर	बालक	ग्रामीण	100
6	उदयपुर	बालक	शहरी	100
7	जोधपुर	बालक	शहरी	50

तालिका –2 (आवासीय छात्रावास)

क्र.सं	जिले का नाम	प्रकार	शहरी / ग्रामीण	नामांकन क्षमता
1	बीकानेर (बज्जू)	बालिका	ग्रामीण	50
2	जैसलमेर (देवीकोट)	बालिका	ग्रामीण	50
	(चाँधन)	बालक	ग्रामीण	50
3	कोटा	बालक	शहरी	50

चाईल्ड ट्रेकिंग सर्वे/ हाउस होल्ड सर्वे में चिन्हित 5वीं कक्षा के पश्चात् ड्रॉप आउट एवं शिक्षा से वंचित बालक–बालिकाएँ आवासीय विद्यालय में प्रवेश ले सकेंगे। पात्र बालक–बालिकाओं का छात्रावास में शत प्रतिशत नामांकन सुनिश्चित करने के लिए जिला कलक्टर एवं सी.ई.ओ. जिला परिषद् की तरफ से समाचार पत्रों / मीडिया के माध्यम से अपील जारी करवायी जाए एवं प्रचार–प्रसार किया जाए।

1. पात्रता एवं चयनः–

- सी.टी.एस./ हाउस होल्ड सर्वे में चिन्हित शिक्षा से वंचित बालक/बालिकाएं, जो कक्षा 5 के बाद अनामांकित एवं ड्रॉप आउट हो गये/गयी है। नियमित कक्षा 5 उत्तीर्ण करने वाले बालक–बालिकाओं को इनमें प्रवेश नहीं दिया जाएगा।
- आवासीय विद्यालय में 11 से 14 आयु वर्ग के बालक/ बालिकाओं को प्रवेश दिया जा सकेगा।
- बालिका आवासीय विद्यालय में बालिकाओं को एवं बालक आवासीय विद्यालय में केवल बालकों को ही प्रवेश दिया जायेगा।
- अलवर, बाडमेर, भरतपुर, जयपुर, जालौर एवं उदयपुर जिले में प्रति आवासीय विद्यालय में अधिकतम नामांकन संख्या 100 तथा जोधपुर में अधिकतम नामांकन संख्या 50 है। प्रवेश हेतु किसी भी कक्षा में संख्या निर्धारित नही है। लक्ष्य से 10 प्रतिशत अधिक अतिरिक्त नामांकन हो सकता है।
- आवासीय विद्यालय सीमित सीटो के लिए विशेष सुविधा युक्त हैं। अतः इनमें कोई भी सीट रिक्त नही रहनी चाहिए। लम्बे समय तक अनुपस्थित रहने वाले विद्यार्थी के स्थान पर भी वर्षपर्यन्त कभी भी प्रवेश दिया जा सकता है।
- क्षमता के अनुसार रिक्त स्थानों पर बालक/बालिकाओं का निम्नानुसार प्राथमिकता से चयन किया जाएगाः–
  - ✓ ग्रामीण क्षेत्र में ऐसे स्थान जहाँ पूर्णतया छितराई आबादी हो तथा जहाँ 2 कि.मी. के अन्दर कोई उच्च प्राथमिक विद्यालय नहीं हो।
  - ✓ शहरी क्षेत्र में बेघर, बेसहारा एवं दुष्कर परिस्थितियों में रहने वाले शहरी सुविधा वंचित बालक/ बालिका।
  - ✓ जिन बालक/बालिकाओं के माता–पिता बी.पी.एल. हैं।

2. प्रिपेटरी कैम्पः–

- आवासीय विद्यालय में 10 प्रतिशत अतिरिक्त नामांकन तक लक्ष्य पूर्ण करने हेतु एवं समुदाय में शिक्षा से वंचित बालक–बालिकाओं की प्रारम्भिक शिक्षा हेतु आवासीय विद्यालय योजना के बारे में जागरूकता लाने और उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी देने हेतु मोटिवेशन कैम्पों का आयोजन किया जाता है। इस हेतु ब्लॉकवार योजना बनाये जाने का प्रावधान है जिसमें बीईईओ एवं संबंधित संदर्भ व्यक्ति की अहम भूमिका है।
- जिन आवासीय विद्यालय में गत वर्षो में लक्ष्य से कम नामांकन रहा है वहां के लिये विशेष प्रयास किये जाए। जिला कार्यालय द्वारा ब्लॉक के बीईईओ एवं संबंधित संदर्भ व्यक्ति को लक्ष्य पूर्ण करने हेतु प्रिपेटरी कैम्पों की योजना बनाने, उनमें सक्रिय भूमिका निभाने, अनामांकित व ड्राप–आउट बालक/ बालिकाओं की सूची तैयार कर अभिभावकों से संपर्क करने आदि हेतु निर्देशित किया जाए।
- प्रिपेटरी कैम्प में समुदाय के प्रभावशाली प्रतिनिधियों को सम्मिलित करते हुए सघन क्षेत्रों में बैठके एवं अभिभावको से संपर्क कर उन्हें आवासीय विद्यालय में प्रदत्त सुविधाओं एवं लाभों से अवगत करवाया जाए।
- प्रिपेटरी कैम्पों के स्थान व समय इस प्रकार निर्धारित किये जाये कि इनमें अधिकाधिक अनामांकित/ ड्रापआउट बालक–बालिकाओं के अभिभावकों की भागीदारी व बालक–बालिकाओं का नामांकन सुनिश्चित हो सके। प्रिपेटरी कैम्पों जहाँ आवश्यक हों जून अथवा 15 जुलाई 2018 से पूर्व आयोजित किये जावे। अन्य निर्देश बजट संबंधी विवरण में दिए गये है।

3. नामांकन प्रक्रियाः–

1. ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी /नोडल विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों की बैठक आयोजित की जाकर ब्लॉक में स्थित आवासीय विद्यालय की रिक्त सीटों के लिए पात्र बालक–बालिकाओं को चिन्हित कर नामांकन करवाने हेतु निर्देश प्रदान किए जायेंगे।
2. ब्लॉक स्तर पर प्रवेश एवं सम्बलन समिति का गठन निम्नानुसार होगा –

ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी	:– अध्यक्ष
सम्बन्धित ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति	:– सदस्य सचिव
आवासीय विद्यालय एसएमएसी का सचिव (आवासीय विद्यालय का प्रधानाध्यापक)	:– सदस्य
वॉर्डन/अध्यापक	:– सदस्य

3. प्रवेश एवं सम्बलन समिति निम्नानुसार अपने कार्यो का निर्वहन सुनिश्चित करेगी –

- प्रवेश एवं सम्बलन समिति वर्तमान में रिक्त स्थानों की सूचना आवासीय विद्यालय के प्रधानाध्यापक से प्राप्त करेगी।
- सभी आवासीय विद्यालय में प्रवेशोत्सव सत्र 2018–19 में बालक–बालिकाओं के प्रवेश हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किये जावें।
- प्रवेश हेतु प्राप्त सभी आवेदन पत्रों का रजिस्टर संधारित किया जायेगा।
- 05 जुलाई 2018 को प्रवेश एवं सम्बलन समिति की बैठक ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित होगी जिसमें प्राप्त आवेदन पत्रों की प्राथमिकता का निर्धारण कर प्रवेश सूचियां तैयार की जावेगी। यदि प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या ज्यादा है तो सभी वर्गों के बालक–बालिकाओं को निर्धारित प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया जाये। जिस परिवार की आय सबसे कम है उसे प्राथमिकता दी जाये। कम आय से अधिक आय की वरीयता बनाई जाये। उक्त बैठक में सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है।
- रिक्त स्थानों की उपलब्धता के आधार पर प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची तैयार कर प्रवेश एवं सम्बलन समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जायेगे। प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची 06 जुलाई 2018 को जारी की जावेगी।
- प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची का अनुमोदन जिला परियोजना समन्वयक से करवाया जाए।
- जिला परियोजना समन्वयक द्वारा अनुमोदित प्रवेश की इच्छुक बालक–बालिका के अभिभावक द्वारा एक आवेदन पत्र भरवाया जाये जिस पर प्रवेश दिलाने एवं आवासीय रहने के संबंध में सहमति प्राप्त की जाए। प्रवेश समिति द्वारा उक्त कार्य सुनिश्चित किया जायेगा।
- बालक–बालिकाओं की आयु के अनुसार उनकी कक्षा का निर्धारण कर आवासीय विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित करें।
- प्रवेश हेतु प्रत्येक आवासीय विद्यालय में एक प्रवेश फाईल संधारित की जाएगी तदनुसार छात्र–छात्रा स्कॉलर रजिस्टर तैयार किया जाएगा। प्रत्येक सत्र में ग्रीष्मावकाश से पूर्व छात्र–छात्रा स्कॉलर रजिस्टर अपडेट किया जाएगा।
- बालक–बालिकाओं के अभिभावकों के 2 फोटो एवं मोबाईल नं0 प्रवेश के समय ही निर्धारित प्रारूप में प्राप्त कर लिये जावें जो प्रायः बालक–बालिकाओं से मिलने, उन्हें लेने एवं विद्यालय छोड़ने आयेगें।
- आवासीय विद्यालय में नव–प्रवेशी बालक–बालिकाओं की सूचना (दिनांक 15 जुलाई तक की संकलित सूचना) दिनांक 20 जुलाई 2018 तक परिषद् में निम्नलिखित प्रारूप में तैयार कर भेजा जाना सुनिश्चित करें–

तालिका –2

क्र. सं.	जिला	ब्लॉक	आवासीय विद्यालय	नव–प्रवेशी बालक–बालिका का नाम	आयु	कक्षा जिसमें प्रवेश दिया गया	प्रवेश का आधार – अनामांकित / ड्राप आऊट	एस.आर. नम्बर एवं दिनांक

- आवासीय विद्यालय में पंजीकृत बालक/बालिकाओं को बार–बार परिवर्तित नहीं किया जाए। एक बार किसी बालक/बालिका का नामांकन होने के पश्चात उनके ठहराव को सुनिश्चित किया जावे।
- आवासीय विद्यालयों में शिक्षकों के अभाव में नामांकन न्यून न रहे, इस हेतु यहां प्रतिनियुक्ति चाहने वाले शिक्षकों की नियमानुसार प्रतिनियुक्ति करवाई जावे। प्रतिनियुक्ति न होने की स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा.शि. द्वारा व्यवस्थार्थ शिक्षक लगाए जावे। किसी भी स्थिति में शिक्षकों के पद रिक्त न रहें तथा शिक्षकों के अभाव में अध्यापन कार्य प्रभावित न हो। उक्त निर्देश सभी आवासीय विद्यालयों में सत्र पर्यन्त प्रभावी होंगे। जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा.शि. एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वय, समग्र शिक्षा अभियान उक्त निर्देशों की पालना हेतु उत्तरदायी होंगे।

4.शैक्षिक व्यवस्थाः–

- निदेशालय, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् जयपुर द्वारा उच्च प्राथमिक विद्यालयों/ कक्षाओं हेतु जारी निर्देश आवासीय विद्यालय में संचालित कक्षा 6 से 8 पर भी लागू होंगे। शिक्षण कार्य का संचालन निदेशालय द्वारा जारी शिक्षा–पंचाग के अनुसार किया जायेगा। अध्ययनरत बालक–बालिकाओं को विभाग के दिशा–निर्देशानुसार कक्षा 6–8 की पाठ्यपुस्तक व वर्क बुक, मांग के आधार पर कक्षावार एवं विषयवार उपलब्धता सत्र आरम्भ में किया जाना सुनिश्चित करे। जिला परियोजना

समन्वयक/ बीईईओ इस हेतु उत्तरदायी होंगे। केजीबीवी की तरह सह शैक्षिक गतिविधियों का संचालन एवं रिकार्ड संधारण किया जाएगा।

- आवासीय विद्यालय से कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले बालक–बालिकाओं को स्थानांनतरण प्रमाण पत्र के साथ जिले के अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय का पता लिखा हुआ पोस्ट कार्ड परीक्षा परिणाम के साथ उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें ताकि बालक–बालिका कक्षा 9 में प्रवेश लेने के उपरान्त विद्यालय का नाम, पता, अपना एस.आर नं. एवं यदि आवासीय छात्रावास में प्रवेश प्राप्त किया हो तो, उसका नाम प्रेषित कर सके। उपरोक्त सूचना का प्रारूप पोस्ट कार्ड पर अंकित करके उपलब्ध करावें। बालक–बालिकाओं को उपरोक्त सूचना दिये गये पोस्ट कार्ड पर अंकित कर प्रेषित करने हेतु आवश्यक निर्देश देना सुनिश्चित करे।

तालिका –3

पोस्ट कार्ड का प्रारूप	
बालिका का नाम : पिता का नाम : गांव का नाम : ब्लॉक का नाम :	आवासीय विद्यालय/ छात्रावास जिससे कक्षा 8वीं उत्तीर्ण की : विद्यालय का नाम जहाँ प्रवेश लिया : नये विद्यालय का एस0आर0 नम्बर : आवासीय सुविधा प्राप्त की जा रही हैं – हाँ/नहीं (यदि हाँ तो कहां) संपर्क हेतु मोबाइल नं. .....

- सत्र 2016–17 से कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले बालक–बालिकाओं की सूचना लगातार 4 वर्ष तक प्रत्येक आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में संधारित की जानी अनिवार्य है। आगामी चार वर्ष तक बालक–बालिका का शैक्षिक रिकॉर्ड रखा जावे। इस हेतु एक पृथक रजिस्टर संधारित किया जाना सुनिश्चित करें। पर्यवेक्षण अधिकारी अवलोकन के समय उक्त रजिस्टर का भी अवलोकन करें।

- **शैक्षिक स्टॉफ**

आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में शैक्षिक स्टॉफ हेतु निम्नानुसार पद स्वीकृत हैं –

तालिका –4

मॉडल–I	मॉडल–II
पद– पूर्णकालिक (राजकीय) शिक्षक – कुल 5 (1) प्रधानाध्यापक (ग्रेड– II अथवा वरिष्ठ राजकीय शिक्षक) (2) वार्डन (3) सह–वार्डन (4) दो शिक्षक चयन– रा.स्कूल.शि.प जयपुर के स्तर से डेप्यूटेशन पालिसी के अन्तर्गत विज्ञप्ति द्वारा। पात्रता – राजकीय शिक्षक (अध्यापक लेवल – 2 के 4 पद – विज्ञान/ गणित, अंग्रेजी, हिन्दी, सामाजिक ज्ञान)। (अध्यापक लेवल – 1 का 1 पद)	**पद– पूर्णकालिक (राजकीय) शिक्षक – कुल 4** (1) प्रधानाध्यापक (ग्रेड– II अथवा वरिष्ठ राजकीय शिक्षक) (2) वार्डन (रा. शिक्षक) (3) सह–वार्डन (4) शिक्षक चयन– रा.स्कूल.शि.प जयपुर के स्तर से डेप्यूटेशन पालिसी के अन्तर्गत विज्ञप्ति द्वारा। पात्रता – राजकीय शिक्षक (अध्यापक लेवल – 2 के 3 पद – विज्ञान/ गणित, अंग्रेजी, हिन्दी, सामाजिक ज्ञान)। (अध्यापक लेवल – 1 का 1 पद)
व्यवस्थार्थ शिक्षक– स्वीकृत के सापेक्ष रिक्त पदों हेतु पूर्णकालिक शिक्षक की कमी होने पर विद्यालय समय के दौरान शिक्षण कार्य हेतु (वेतन शिक्षक के स्वयं के विद्यालय से ही आहरित होगा) पात्रता – राजकीय शिक्षक। चयन – डीईईओ के स्तर से अस्थायी व्यवस्था।	**व्यवस्थार्थ शिक्षक–** स्वीकृत के सापेक्ष रिक्त पदों हेतु पूर्णकालिक शिक्षक की कमी होने पर विद्यालय समय के दौरान शिक्षण कार्य हेतु (वेतन शिक्षक के स्वयं के विद्यालय से ही आहरित होगा) पात्रता – राजकीय शिक्षक। चयन – डीईईओ के स्तर से अस्थायी व्यवस्था।
अंशकालिक शिक्षक – कुल 3 एक अंशकालिक शिक्षक एक बार में अधिकतम 3 माह हेतु एवं कुल दो सेवाकाल हेतु सेवाएं दे सकेगा। चयन– केजीबीवी के निर्देशानुसार।	**अंशकालिक शिक्षक – कुल 3** एक अंशकालिक शिक्षक एक बार में अधिकतम 3 माह हेतु एवं कुल दो सेवाकाल हेतु सेवाएं दे सकेगा। चयन– केजीबीवी के निर्देशानुसार।

आवासीय विद्यालय / छात्रावास में अंशकालीन शिक्षक निम्नानुसार रखे जा सकेंगे –

तालिका –5

	आवासीय विद्यालय / छात्रावास
अंशकालिक शिक्षक–1	• शारीरिक शिक्षक (अधिकतम तीन–2 माह की अवधि के दो कार्यकाल) • कौशल विकास हेतु शिक्षक (तीन माह की अवधि के लिए– स्पोकन इग्लिश, रचनात्मक लेखन, कम्यूनिकेशन स्किल आदि के विकास हेतु)
अंशकालिक शिक्षक–2	• मुख्य विषय गणित/विज्ञान/अंग्रेजी को शिक्षक (विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार)
अंशकालिक शिक्षक–3	• कम्प्यूटर शिक्षक (अधिकतम तीन–तीन माह की अवधि के 2 कार्यकाल)

1. प्रत्येक आवासीय विद्यालय / छात्रावास में अधिकतम 3 अंशकालिक शिक्षक/ शिक्षिका लगाये जा सकेंगे।
2. अंशकालिक शिक्षक अधिकतम 90 दिवस/तीन माह के लिए लगाये जा सकेंगे।
3. ब्लॉक स्तरीय चयन समिति द्वारा अंशकालिक शिक्षक के लिए पैनल तैयार किया जाएगा। तृतीय श्रेणी लेवल–II के अधिकतम तीन शिक्षकों को अंशकालिक शिक्षक के रूप में वार्षिक कार्य योजना व बजट 2018–19 के प्रावधानों अनुसार लगाया जा सकेगा। चयन समिति निम्नानुसार होगी–
   1. संबंधित ब्लॉक के बीईईओ : अध्यक्ष
   2. प्रधानाध्यापक, संबंधित आवासीय विद्यालय / छात्रावास : सदस्य सचिव
   3. आरपी, वैकल्पिक शिक्षा : सदस्य
4. उक्त चयन समिति द्वारा तैयार किये गये पैनल में से तृतीय श्रेणी लेवल–।। के योग्यताधारी विषयवार शिक्षक को आवश्यकतानुसार शाला प्रबन्धन समिति द्वारा एकबार में अधिकतम 90 दिवस/तीन माह के लिए अंशकालिक शिक्षक के रूप में लगाया जा सकेगा। अंशकालिक शिक्षक को प्राथमिकता से अंग्रेजी, गणित, विज्ञान, सामाजिक अध्ययन अथवा शारीरिक शिक्षा/संगीत/नृत्य/ चित्रकला शिक्षण हेतु लगाया जा सकेगा। 90 दिवस पूर्ण होने के उपरान्त इनकी सेवाएं नहीं ली जावें।
5. अंशकालिक शिक्षक लगाने से पूर्व शाला प्रबन्धन समिति द्वारा यह आकलन किया जाय कि विद्यालय में किस विषय का शिक्षक लगाये जाने की महती आवश्यकता है। शाला प्रबन्धन समिति द्वारा प्रस्ताव के अनुमोदन उपरान्त ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी की अनुमति से अंशकालिक शिक्षक को लगाने की कार्यवाही की जावेगी। किसी भी स्थिति में एक ही विषय के दो शिक्षक विद्यालय में नहीं होने चाहिए।
6. **त्रैमास (अप्रेल–जून) में अंशकालीन शिक्षक नहीं रखे जावें।**
7. अंशकालिक शिक्षक को कम से कम 4 कालांशों में प्रतिदिन अध्यापन कार्य कराना होगा एवं नियमानुसार प्रधानाध्यापक द्वारा दिये गये शैक्षिक दायित्व निभाने होंगे। इनकी मासिक उपस्थिति प्रधानाध्यापक से प्रमाणित कराई जायेगी एवं प्रति हस्ताक्षर ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी के होगें। प्रमाणित उपस्थिति प्रमाण–पत्र के आधार पर उपलब्ध बजट प्रावधानों के अनुसार इनको मासिक मानदेय रू. 5000 प्रतिमाह का भुगतान जिला परियोजना कार्यालय द्वारा सीधे ही इनके बैंक खाते के माध्यम से प्रतिमाह की 5 तारीख तक किया जा सकेगा।

गैर–शैक्षिक स्टॉफ

आवासीय विद्यालय में गैर–शैक्षणिक स्टॉफ हेतु निम्नानुसार पद स्वीकृत हैं–

तालिका –6

मॉडल–III
एकाउन्टेन्ट /सह कम्पयूटर ऑपरेटर
सहायिका (सहायक स्टॉफ)
चौकीदार (सहायक स्टॉफ
मुख्य रसोईया
सहायक रसोईया *

* सहायक रसोईया प्रति 50 नामांकन पर 1 होगा।

नोट –

- अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक की जिम्मेदारी होगी कि आवासीय विद्यालय में कोई भी गैर–शैक्षणिक पद अधिकतम एक माह से अधिक रिक्त नहीं रहें। स्टॉफ का चयन आवासीय विद्यालय के एसएमसी/एचएमसी के माध्यम से किया जायेगा।

- दीर्घकालीन अवकाश यथा ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन/मध्यावधि के समय चौकीदार एवं सहायक अपनी सेवाएं यथावत देगें। उक्त अवकाश समयावधि में दिन के समय सहायक एवं रात्रि में चौकीदार अपनी सेवायें देगें। सुरक्षा की जिम्मेदारी पूर्णतया चौकीदार की ही होगी।
- बालिका आवासीय विद्यालय में चौकीदार के अतिरिक्त समस्त कार्मिक महिला नियुक्त किए जाएं।
- बालक आवासीय विद्यालयों में स्ट्रीट चिल्ड्रिन/ भीख मांगने वाले/ कचरा बीनने वाले विशेष श्रेणी के बच्चों की स्थिति के कारण यथा संभव पुरूष वार्डन/ कार्मिक रखे जावे।

5. भवन व्यवस्थाः–

आवासीय विद्यालय अलवर, जयपुर, भरतपुर, बाडमेर, जालौर एवं उदयपुर में राजकीय भवन में संचालित हो रहे है तथा जोधपुर आवासीय विद्यालय का संचालन डाइट छात्रावास परिसर में किया जा रहा है।

6. सुरक्षा प्रबंधनः–

- प्रत्येक आवासीय विद्यालय में नामांकित समस्त विद्यार्थिओं के माता–पिता अथवा संरक्षक का फोटो सहित अभिलेख विद्यालय में सुरक्षित रखें तथा आवश्यकतानुसार उसका उपयोग कर पहचान सुनिश्चित करें।
- प्रवेश के समय विद्यार्थियों के अभिभावक/ संरक्षक को परिचय कार्ड दिया जाए जिसमें विद्यार्थी के अभिभावक/ संरक्षक का फोटो तथा परिचय हो।
- जब भी बालक–बालिका किसी भी कारण से आवासीय विद्यालय से अपने घर जाना चाहे तो बालक–बालिका को माता–पिता या उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य, जिनका फोटो अभिलेखों में है, के साथ आवेदन पत्र प्राप्त कर आवागमन पंजिका में प्रविष्टि करके एवं वार्डन की पूर्व अनुमति प्राप्त करके ही विद्यालय परिसर छोड़ने की अनुमति दें।
- अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि किसी बालक–बालिका का घर जाना बहुत ज़रूरी हो और उसके परिवार का अधिकृत सदस्य उपस्थित न हो तो छात्र–छात्रा को किसी एक कार्मिक के साथ ही भेजा जावे। वह कार्मिक बालक–बालिका के माता, पिता अथवा उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य से बालक–बालिका के घर पहुँचने की लिखित सूचना प्राप्त कर वॉर्डन को प्रस्तुत करेगा।
- छात्रावास में 24 घण्टे चौकीदार की उपस्थिति सुनिश्चित करें। चौकीदार द्वारा छात्रावास में आने–जाने वाले सभी व्यक्तियों का विवरण आगन्तुक रजिस्टर में दर्ज किया जावे।
- पर्यवेक्षण पर आए अधिकारीगण का भी इन्द्राज इस रजिस्टर में करें। बिना रजिस्टर में प्रविष्टि के किसी भी आगन्तुक को बालक–बालिकाओं से मिलने की अनुमति न दी जावे ।
- अभिभावक कार्यालय कक्ष में ही वॉर्डन की उपस्थिति में बालक–बालिकाओं से भेंट कर सकेंगे। आगन्तुकों का आवासीय विद्यालय के अन्य कक्षों में प्रवेश वर्जित है। बालक–बालिकाओं के परिचितों/ संबंधियो से मिलने हेतु निर्धारित नियम व समय स्वागत कक्ष तथा शाला कार्यालय दोनों जगह लगे होने चाहिए।
- बालक–बालिकाओं से भेंट का समय प्रातः 8.00 बजे से सर्दियों में सायं 6.00 बजे तक तथा गर्मियों में सायं 7 बजे तक ही होना चाहिए। पर्यवेक्षण पर आये पुरूष अधिकारी भी बालिका आवासीय विद्यालय में इस नियम की सख्ती से पालना सुनिश्चित करें। अपरिहार्य स्थिति में एडीपीसी/ एपीसी/ बीईईओ की अनुमति से ही प्रवेश दिया जाएगा।
- बालिका आवासीय विद्यालय में पुरूषों का रात्रिकालीन विश्राम अनिवार्यतः वर्जित है। चौकीदार अपने निवास में रूकेगा, जो विद्यालय के आवासीय परिसर से बाहर होगा तथा उसके लिए शौचालय चैनल गेट के बाहर होगा।
- आवासीय विद्यालय के मुख्य द्वार को बंद रखा जाए तथा मुख्य द्वार के बाहर कॉल बेल की व्यवस्था की जाए।
- शयन से पूर्व सभी विद्यार्थियों की उपस्थिति लिया जाना आवश्यक है। उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति, अनुपस्थिति व अवकाश का योग लगा कर दोनों समय सम्बन्धित शिक्षक–शिक्षिका अपने लघु हस्ताक्षर अनिवार्यतः करें।
- राज्य सरकार की प्रतिनियुक्ति पॉलिसी के तहत प्रतिनियुक्त शिक्षक/ वार्डन को विद्यार्थियों के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा।
- स्वागत कक्ष व शाला कार्यालय में एपीसी, एडीपीसी, बीईईओ, परिषद कार्यालय जयपुर के दूरभाष नं. अनिवार्य रूप से लिखवायें।
- प्रत्येक आवासीय विद्यालय में गरिमा पेटी की व्यवस्था की जानी है। गरिमा पेटी प्रत्येक माह जिला स्तरीय पर्यवेक्षण अधिकारी, जिला परियोजना समन्वयक/ अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक/ सहायक

परियोजना समन्वयक के समक्ष खोली जानी है। गरिमा पेटी में प्राप्त शिकायतों का रिकॉर्ड भी संधारण किया जाना अनिवार्य है। गरिमा पेटी के माध्यम से प्राप्त शिकायतों/ परिवेदनाओं का निस्तारण का दायित्व जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान का होगा।

- **हैल्प लाइन** – परिषद् कार्यालय पर आवासीय विद्यालयों के संचालन में आने वाली समस्याओं को दूर करने के लिए राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् मुख्यालय पर एक हैल्प लाईन खोली गई है। जिसके दूरभाष नं. एवं फैक्स नं. 0141–2712376 तथा ई–मेल आई डी. **rajssa_as@yahoo.co.in** है।
- किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर आवासीय विद्यालय वॉर्डन/ शाला प्रधान से सम्पर्क करते हुए संबंधित एडीपीसी व बीईईओ का सहयोग लिया जाए। अभिभावकों से सम्पर्क किया जाए तथा परिषद कार्यालय पर स्थित **Helpline No. 0141–2712376** को भी सूचित करें। प्रायः यह देखा गया है कि परिषद को ऐसी अप्रिय घटनाओं की सूचना समाचार पत्रों अथवा शिकायतों के माध्यम से मिलती है। परिषद को सूचना देने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक का होगा।
- उपर्युक्त समस्त बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करने का दायित्व जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी, प्रधानाध्यापक तथा वॉर्डन का होगा। पालना नहीं होने की स्थिति में ये सभी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

7. विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन एवं कार्यः–

- निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 लागू होने के पश्चात् अब समस्त विद्यालयों का संचालन विद्यालय प्रबंधन समिति (स्कूल मैनेजमेन्ट कमेटी) द्वारा किया जा रहा है। अतः निर्देशित किया जाता है कि विद्यालय प्रबंधन समिति में कोई भी पद रिक्त होने की स्थिति में सामुदायिक गतिशीलता कम्पोनेन्ट द्वारा जारी एसएमसी गठन के दिशा–निर्देशानुसार ही आवासीय विद्यालय में भी आवश्यक कार्यवाही की जाये।
- वर्तमान में जिन आवासीय विद्यालय में उक्तानुसार एसएमसी का गठन नही किया गया है वहॉ उक्त निर्देशों की पालना करते हुए एसएमसी का शीघ्रातिशीघ्र गठन कर परिषद को अवगत करवाएं। प्रत्येक 2 वर्ष बाद नियमानुसार एसएमसी का पुनर्गठन किया जावे।
- आवासीय विद्यालय में प्रतिनियुक्त अध्यापक, जो प्रधानाध्यापक है, को ही अनिवार्य रूप से एस.एम.सी. का सचिव बनाया जावे।
- विद्यालय प्रबंध समिति और उसके दायित्व के संबंध में सामुदायिक गतिशीलता एवं निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार कानून प्रभाग द्वारा जारी परिपत्र में उल्लिखित संविधान, अधिकार एवं कर्तव्य अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
- जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों द्वारा समस्त आवासीय विद्यालय के एसएमसी अध्यक्षों एवं सचिवों का नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार–जुलाई में एक दिवसीय तथा जनवरी में एक दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवाया जाए, ताकि एसएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों की स्पष्टता से पालना कर सके।
- एस.एम.सी. के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के अधिकार संबंधित बीईईओ/ जिला परियोजना समन्वयक के होंगे।
- एस.एम.सी. के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे–
  - ✓ विद्यालय प्रबंधन एवं संचालन की मॉनिटरिंग करना।
  - ✓ विद्यालय विकास योजना तैयार करना व अभिशंषित करना।
  - ✓ राज्य सरकार या किसी भी स्त्रोत के माध्यम से प्राप्त राशि का नियमानुसार उपयोग एवं मॉनिटरिंग करना।
  - ✓ सभी तरह के अभिलेख तैयार करना/ करवाना एवं अपडेट रखना।
  - ✓ विद्यालय संचालन में उच्चाधिकारियों के निर्देशों की पालना करते हुए पारदर्शिता रखना।
  - ✓ अन्य सभी कार्य जो समय–समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा दिए जावे।

8. समय सारणी एवं सामान्य संचालन बिन्दुः–

ग्रीष्मकालीन समय सारिणी (मार्च से सितम्बर माह तक)

तालिका–7

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 – 6.30 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
6.30 – 7.30 बजे	व्यायाम/योग, स्नान
7.30 – 8.00 बजे	नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान
8.05 – 2.10 बजे	विद्यालय में अध्ययन * विद्यालय में एक घण्टे (11.15–11.40 तक) का लंच रहेगा जिसमें भोजन दिया जायेगा।
2.10 – 3.30 बजे	विद्यालय से वापसी, भोजन व विश्राम
3.30 – 4.00 बजे	उपचारात्मक शिक्षण
4.00 – 4.15 बजे	नाश्ता
4.15 – 5.30 बजे	बालक–बालिकाओं द्वारा विद्यालय में मिला गृहकार्य करना।
5.30 – 6.30 बजे	व्यावसायिक गतिविधियों का शिक्षण
6.30 – 7.00 बजे	खेल (शिक्षक की मदद से उप समूह में)
7.00 – 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 9.00 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियॉ (उपसमूहों में)
9.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

शीतकालीन समय सारिणी (अक्टूबर से फरवरी माह तक)

तालिका–8

समयावधि	कार्य
प्रातः 6.00 बजे	जागना
6.00 – 7.00 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
7.00 – 8.00 बजे	व्यायाम/योग, स्नानादि कर्म
8.00 – 8.30 बजे	उपचारात्मक शिक्षण
8.30 – 9.30 बजे	भोजन तथा विद्यालय प्रस्थान
9.35 – 3.40 बजे	विद्यालय में अध्ययन *लंच (12.45 से 1.10 बजे) के समय बालक–बालिकाओं को नाश्ता दिया जायेगा।
3.40 – 5.30 बजे	स्कूल से वापसी, नाश्ता एवं विश्राम
5.30 – 6.15 बजे	गृहकार्य करना (Home Work)
6.15 – 7.00 बजे	व्यावसायिक गतिविधियों का शिक्षण
7.00 – 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 9.00 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियां (उपसमूहों में)
9.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

समय सारिणी (रविवार)

तालिका–9

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 से 600 बजे	नित्य कार्य/शयन कक्ष की सफाई
6.00 से 6.30 बजे	व्यायाम/योगा
6.30 से 8.30 बजे	स्नान, कपड़े धोना आदि
8.30 से 12.30 बजे	साप्ताहिक परख ** एक घण्टा (9.30 – 10.30 बजे तक) भोजन दिया जायेगा।
12.30 से 3.00 बजे	विश्राम, टीवी देखना आदि
3.00 से 3.30 बजे	नाश्ता
3.30 से 5.00 बजे	थीम आधारित कार्य करना, परिसर की साज सज्जा आदि (उप समूहो में)
5.00 से 6.30 बजे	खेल
6.30 से 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 9.00 बजे	प्रत्येक रविवार के लिए निर्धारित गतिविधियां करना।
9.00 से 10.00 बजे	स्वाध्याय

* शिविरा पंचाग में परिवर्तन होने पर उसी के अनुसार सारिणी का निर्माण किया जाये। अन्य गतिविधियों का प्रशिक्षण, उपचारात्मक शिक्षण व गृहकार्य के काम को उपसमूहों में संचालित करें।

** यह समय सारिणी रविवार के लिए है। रविवार के अलावा जो अवकाश के दिन होते हैं (जिन दिनों विद्यालय बन्द रहता है), उनमें उपरोक्त निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य किया जायेगा।

- आवासीय विद्यालय में पंजीकृत विद्यार्थियों हेतु एक रजिस्टर संधारित किया जाए जिसमें बालक–बालिका का नाम, पिता का नाम, प्रवेश तिथि, स्कॉलर रजिस्टर नम्बर एवं किस कक्षा की दक्षता रखता है एवं किस कक्षा में आयु अनुरूप प्रवेश दिया गया है? आदि का इन्द्राज हो।
- चूंकि आवासीय विद्यालय अन्य राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अनुरूप मान्यता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालय हैं, अतः इन विद्यालयों में विभाग के अनुसार शैक्षिक कार्य करवाया जायेगा। पाठ्य–पुस्तकें, समय विभाग चक्र, परीक्षा प्रक्रिया तथा विद्यालय का समय आदि सामान्य उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समान ही होंगे।
- विद्यालय में शिविरा कलेण्डर के अनुसार बालक–बालिकाओं की मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक परीक्षाओं का संचालन किया जाएगा।
- शिविरा कलेण्डर के अनुसार विशेष दिवसो, पर्व–उत्सवों, त्यौहारों आदि का आयोजन अवश्य किया जाएगा।
- विद्यालय आवासीय हैं। अतः इनके लिए विद्यालय के अतिरिक्त समय के लिए भी समय सारिणी निर्धारित करनी आवश्यक है। समस्त विद्यालयों में निम्नानुसार समय सारिणी का पालन करना अनिवार्य होगा तथा ग्रीष्मावकाश में आवासीय विद्यालयों हेतु अतिरिक्त समय सारणी (जिला परियोजना कार्यालय के अनुसार) बनाकर सहशैक्षिक गतिविधियां संचालित की जाएगी।
- आवासीय विद्यालय में नियमित अध्यापन के अतिरिक्त सहशैक्षिक गतिविधियों का संचालन किया जाए। बच्चों को श्रुतिलेख / सुलेख / अंग्रेजी, हिन्दी व्याकरण का ज्ञान / निबन्ध लेखन आदि सिखाया जाए तथा रूचि अनुसार चित्रकला / गायन / नृत्य/ कशीदाकारी / मिट्टी के खिलौने /अवशेष सामग्री से वस्तु निर्माण (क्लॉज़)/ खेलकूद / अभिनय / गार्डनिंग आदि गतिविधियां जिला परियोजना कार्यालय, समग्र शिक्षा अभियान की योजनानुसार कराई जाए।
- इसके अतिरिक्त अवकाश में बच्चों को चिडियाघर / म्यूजियम / बैंक / विज्ञान पार्क / पोस्ट ऑफिस / गुडिया घर इत्यादि की स्थानीय विज़िट करवाई जाए।
- इन विद्यालयों में पढ़ने वाले बालक–बालिकाओं की अन्य विद्यालयों के बालक–बालिकाओं से अलग पृष्ठभूमि होने के कारण इनका शैक्षिक स्तर सामान्य विद्यालय की बालक–बालिकाओं की तुलना में काफी कम होता है। ऐसी स्थिति में इन बालक–बालिकाओं के साथ विशेष प्रयास तथा शिक्षण प्रक्रिया अपनायी जानी आवश्यक है।
- अनामांकित बालक–बालिकाओं, प्राथमिक स्तर पर ड्राप आउट बालक–बालिकाओं के समूह अलग–अलग बनाकर शिक्षण कार्य करवाया जाना चाहिए।
- अनामांकित/ ड्रॉप आउट बालक–बालिकाओं के अनुभव के आधार पर अर्जित ज्ञान का उपयोग करते हुए उनकी कक्षा 5 तक की मूल दक्षताओं को संघनित पाठ्यक्रम के माध्यम से मजबूत करने के उपरान्त ही कक्षा 6 संबंधी राजकीय पाठ्यक्रम पर शिक्षण करवाया जाए।
- इन बालक–बालिकाओं को धैर्य पूर्वक शिक्षण करवाया जाना चाहिए। संभव है कि इन्हें सीखने व समझने के लिए आवश्यकता से अधिक समय व अभ्यास की जरूरत हो। अतः इनके साथ गतिविधि आधारित बाल केन्द्रित शिक्षण किया जाना आवश्यक है। इस संबंध में निम्नलिखित शिक्षण विधियों के अतिरिक्त भी नवाचार किये जा सकते है –

  प्रयोग विधि द्वारा –बालक–बालिकाओं को गणित, विज्ञान, भूगोल आदि विषयों की विषय वस्तु प्रयोगों की सहायता से स्पष्ट की जाये ताकि बालक–बालिकाओं को समझने में आसानी हो। प्रयोग करने के लिए विद्यालय में उपलब्ध गणित किट/विज्ञान किट/परिवेश में उपलब्ध वस्तुओं की सहायता से प्रयोग कर शिक्षण को अधिक प्रभावी बनाना चाहिए। इस हेतु शिक्षक–शिक्षिका को पूर्व तैयारी कर सामग्री जुटानी होगी तथा बेहतर होगा कि वह कक्षा में किये जाने वाले प्रयोग को एक बार स्वयं अभ्यास करके देख लें। प्रयोग में बालक–बालिकाओं को भी सहभागी बनाये।

  पुस्तकों के अतिरिक्त अभ्यास –शिक्षक–शिक्षिकाएँ पाठ योजना बनाने के साथ ही दी गई विषय वस्तु के आधार पर वर्कशीट तैयार करेंगे तथा पाठ खत्म होने के बाद बालक–बालिकाओं से तैयार की गई वर्कशीट में कार्य करवाया जाए तथा वर्कशीट की नियमित जाँच की जाए।

थीम वर्क/प्रोजेक्ट वर्क –बालक–बालिकाओं में व्यवहारिक ज्ञान को विकसित करने की दृष्टि से थीम वर्क/प्रोजेक्टवर्क महत्वपूर्ण भूमिका निभाते है। बालक–बालिकाओं को स्वयं करके देखने के अवसर सीखने के नये आयाम प्रस्तुत करते है। थीम बेस्ड वर्क / प्रोजेक्ट के कुछ उदाहरण जैसे डाकघर, ग्राम पंचायत व पंचायतीराज, चिड़ियाघर, बस स्टेण्ड, बगीचा इत्यादि हो सकते है। इसी तरह के बहुत से कार्य शिक्षक–शिक्षिकाओं द्वारा सोचे जा सकते है तथा बालक–बालिकाओं को थीमवर्क सफलतापूर्वक संपादित करने में मदद कर प्रेरित कर सकते हैं।

खेल/प्रश्नोत्तरी द्वारा अभ्यास व मूल्यांकन –छोटे–छोटे प्रश्न बनाकर संकलित करें। संकलित प्रश्नों का बालक–बालिकाओं को अभ्यास करवाएं तथा उनका मूल्यांकन करने के लिए क्विज (प्रश्नोत्तरी) प्रतियोगिता आयोजित करवाई जाए।

- बालक–बालिकाओं के शैक्षिक उन्नयन के साथ–साथ अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन, क्षमताओं एवं अभिव्यक्तियों को भी विकसित किया जा सके इस हेतु चित्रकला, खेलकूद, व्यायाम, सांस्कृतिक एवं साहित्यिक प्रवृतियों को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए। बालक–बालिकाओं के लिए माह के प्रत्येक रविवार को बाल सभाओं का आयोजन, सांस्कृतिक कार्यक्रम, प्रश्नोत्तरी एवं अन्य प्रतियोगिताएं, आयोजित की जाएगी।
- विद्यालय/छात्रावास में बालक–बालिकाओं के साथ की जाने वाली समस्त शैक्षिक/ सहशैक्षिक/ वोकेशनल/ अन्य गतिविधियों की मासिक योजना बनाकर एडीपीसी/बीईईओ/नोडल संस्था प्रधान को सूचित कर उनसे अनुमोदन करवाया जाएगा।
- शैक्षिक, सहशैक्षिक तथा अन्य गतिविधियों का टाइम टेबिल कार्यालय, कक्षा–कक्ष तथा स्वागत कक्ष तीनों जगह लगाया जावे।
- चूकि सभी बालक–बालिकाओं को सहशैक्षिक गतिविधियों का शिक्षण एक साथ होना सम्भव नहीं है इसलिए उपचारात्मक शिक्षण, गृहकार्य व सहशैक्षिक गतिविधियों के बालक–बालिकाओं के उपसमूह बनाकर, एक समूह में उपचारात्मक शिक्षण, एक समूह में गृहकार्य व एक समूह सहशैक्षिक गतिविधियों से सम्बन्धित कार्य करवाया जाए।
- शिक्षक–शिक्षिकाएं शिक्षण कार्य पाठ योजना/इकाई योजना बनाकर करें। प्रत्येक शिक्षक द्वारा डायरी का संधारण आवश्यकरूप से किया जायेगा। शिक्षक–शिक्षिकाओं को साप्ताहिक कार्य योजना तय करके शिक्षण कार्य करना होगा।
- बालक–बालिकाओं की प्रगति की जानकारी हेतु प्रत्येक माह में मासिक मूल्यांकन किया जाना चाहिए। यह निदानात्मक मूल्यांकन है इसके परिणाम के आधार पर बालिकाओं को उपचारात्मक शिक्षण करवाया जाना चाहिए।
- सतत् मूल्यांकन तथा नियमित मूल्यांकन के परिणाम से बालक–बालिकाओं के अभिभावकों को अवश्य अवगत करवाया जाए तथा परिणाम पत्र/अंकतालिका पर अभिभावकों के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- आवासीय विद्यालय शिक्षा से वंचित बालक/बालिकाओं हेतु संचालित किये जा रहे है। आवासीय विद्यालय का भवन सिर्फ विद्यालय भवन परिसर नहीं बल्कि आवासीय घर भी है जिसमें बालक/बालिकाएं रहते भी है। आवासीय विद्यालय में उपलब्ध सुविधाएं बालक/बालिकाओं हेतु है। अतः निर्देशित किया जाता है कि आवासीय विद्यालय परिसर को आवासीय विद्यालय के बालक/बालिकाओं के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति अथवा कार्य हेतु उपयोग में नहीं लिया जावेगा। किसी भी विशेष प्रयोजन हेतु वैकल्पिक शिक्षा प्रकोष्ठ, राप्राशिप, जयपुर के माध्यम से राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान, जयपुर के स्तर से लिखित अनुमति के बिना आवासीय विद्यालय परिसर एवं उसकी सुविधाओं का उपयोग किये जाने पर व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जायेगी।

9. अभिलेख संधारणः–

समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में निम्न दस्तावेजों का संधारण किया जाए –

1	एस.आर. रजिस्टर	19	चैक/ ड्राफ्ट/ प्राप्ति रजिस्टर
2	अध्यापक उपस्थिति रजिस्टर	20	चैक/ ड्राफ्ट /निर्गमन रजिस्टर
3	गैर शैक्षणिक कार्मिक उपस्थिति रजिस्टर	21	लेजर पंजिका
4	शिक्षिकाओं के आवासीयता का रजिस्टर	22	बिल पंजिका
5	छात्रा उपस्थिति रजिस्टर कक्षावार	23	मूवमेन्ट रजिस्टर(बालक–बालिकाओं तथा कार्मिकों का)
6	आगुन्तक रजिस्टर	24	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर

7	स्थायी स्टॉक रजिस्टर	25	खाद्य सामग्री स्टॉक रजिस्टर
8	अस्थायी स्टॉक रजिस्टर	26	खाद्य सामग्री वितरण रजिस्टर
9	टी.सी. बुक	27	स्टेशनरी वितरण रजिस्टर
10	स्वास्थ्य पंजिका	28	आधारभूत विविध सामग्री वितरण रजिस्टर
11	एसएमसी/एचएमसी बैठक कार्यवाही रजिस्टर	29	संस्थापन पंजिका
12	परीक्षाफल रजिस्टर	30	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण रजिस्टर
13	आदेश पंजिका	31	वार्डन की बैठक का रिकॉर्ड
14	अवकाश पंजिका	32	आगन्तुक की टिप्पणी का रजिस्टर
15	परिपत्र फाईल	33	कोरग्रुप की मीटिंग का रिकॉर्ड
16	आवक पंजिका	34	पुस्तकालय का स्टाक रजिस्टर/ इश्यू रजिस्टर
17	जावक पंजिका	35	प्रत्येक बालिका को इश्यू कार्ड उपलब्ध करवाना
18	कैश बुक	36	अन्य आवश्यक अभिलेख

नोट :– उक्त पंजिकाओं का संधारण लेखाकार सह लिपिक द्वारा प्रधानाध्यापक/ वार्डन कम शिक्षक के मार्गदर्शन में किया जायेगा।

इनके अतिरिक्त प्रिपेटरी कैम्प, टी.सी विवरण, एस.एम.सी /पी.टी.ए बैठक विवरण, सहशैक्षिक गतिविधि विवरण, पुस्तकालय स्टॉक रजिस्टर एवं वितरण रजिस्टर कौशल विकास, क्षमता अभिवर्द्धन तथा आत्म रक्षा प्रशिक्षण विवरण शिक्षको की आवासीयता संबंधी आदि आवश्यक अभिलेख संधारित किये जायेगें।

इनके अतिरिक्त प्रिपेटरी कैम्प, टी.सी विवरण, एस.एम.सी /पी.टी.ए बैठक विवरण, सहशैक्षिक गतिविधि विवरण, पुस्तकालय स्टॉक रजिस्टर एवं वितरण रजिस्टर कौशल विकास, क्षमता अभिवर्द्धन तथा आत्म रक्षा प्रशिक्षण विवरण शिक्षको की आवासीयता संबंधी आदि आवश्यक अभिलेख संधारित किये जायेगें।

10. बजट एवं वित्तीय मानदण्ड –

तालिका–10

Residential School Financial Target as per PAB 2018-19				
S.no	Activities	Fresh		
		Unit Cost (RS in lakh)	Phy.	Fin. (RS in lakh)
	Recurring (50 Children)			
1.01	Maintenance per student per month @ Rs. 1650/-	0.198	50	9.90
1.02	Stipend per student per month @ Rs. 150/-	0.018	50	0.90
1.03	Supplementary TLM, Stationary and other educational material per student @ Rs. 1000/- per annum	0.01	50	0.50
1.04	Salaries			
(a)	1 Warden @ Rs. 25,000/- per month (as per state norms)	3	1	3.00
(b)	4 Full time teachers as per RTE norms @ Rs. 20,000/- per month per teacher (as per state norms)	9.6	1	9.60
(c)	3 part time teachers @ Rs. 7,000/- per month per teacher	2.52	1	2.52
(d)	1 Full time Accountant @ Rs. 10,000/- per month	1.2	1	1.20
(e)	Support Staff – (Accountant/ Assistant, Peon, Chowkidar) @ Rs. 6,000/- per month per staff	2.88	1	2.88
(f)	1 Head cook @ Rs. 8,000/- per month and upto 2 Asstt. Cooks @ Rs. 6,000/- per month per cook	0.96 0.72	1	0.96 0.72
1.05	Specific skill training @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	50	0.75
1.06	Electricity / Water charges @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	50	0.75
1.07	Medical care / Contingencies @ Rs. 1250/- per child per annum	0.01250	50	0.625
1.08	Maintenance @ Rs. 1000/- per child per annum	0.01	50	0.50
1.09	Miscellaneous @ Rs. 1500/- per child per annum	0.015	50	0.75
1.10	Preparatory camp @ Rs. 7000/- per school/ hostel per annum	0.07	1	0.07
1.11	PTAs/school functions @ Rs. 300/- per child per annum	0.00300	50	0.15
1.12	Capacity building @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.1	1	0.10

1.13	Physical/Self Defence training @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.1	1	0.10
	Sub Total		**50**	**35.9**
	Recurring (100 Children**)**			
1.01	Maintenance per student per month @ Rs. 1650/-	0.198	600	118.8
1.02	Stipend per student per month @ Rs. 150/-	0.018	600	10.8
1.03	Supplementary TLM, Stationary and other educational material per student @ Rs. 1000/- per annum	0.01	600	6.00
1.04	Salaries			
(a)	1 Warden @ Rs. 25,000/- per month (as per state norms)	3	6	18.00
(b)	4 -5 Full time teachers as per RTE norms @ Rs. 20,000/- per month per teacher (as per state norms)	9.6	6	57.60
(c)	3 part time teachers @ Rs. 7,000/- per month per teacher	2.52	6	15.12
(d)	1 Full time Accountant @ Rs. 10,000/- per month	1.20	6	7.20
(e)	Support Staff – (Accountant/ Assistant, Peon, Chowkidar) @ Rs. 6,000/- per month per staff	0.06	6	17.28
(f)	1 Head cook @ Rs. 8,000/- per month and upto 2 Asstt. Cooks @ Rs. 6,000/- per month per cook	0.96 1.44	6	5.76 8.64
1.05	Specific skill training @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	600	9.00
1.06	Electricity / Water charges @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	600	9.00
1.07	Medical care / Contingencies @ Rs. 1250/- per child per annum	0.0125	600	7.50
1.08	Maintenance @ Rs. 1000/- per child per annum	0.01	600	6.00
1.09	Miscellaneous @ Rs. 1500/- per child per annum	0.015	600	9.00
1.10	Preparatory camp @ Rs. 7000/- per school/ hostel per annum	0.07	6	0.42
1.11	PTAs/school functions @ Rs. 300/- per child per annum	0.003	600	1.80
1.12	Capacity building @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.10	6	0.60
1.13	Physical/Self Defence training @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.10	6	0.60
	Sub Total (Recurring-100 children)		**600**	**309.12**
	Total (Recurring-50+100 children)		**650**	**345.02**

11. बजट एवं वित्तीय मानदण्ड –

तालिका–10

Residential Hostel Financial Target as per PAB 2018-19				
S.no	**Activities**	**Fresh**		
		Unit Cost (RS in lakh)	**Phy.**	**Fin. (RS in lakh)**
	Recurring (50 Children**)**			
1.01	Maintenance per student per month @ Rs. 1650/-	0.198	50	9.90
1.02	Stipend per student per month @ Rs. 150/-	0.018	50	0.90
1.03	Supplementary TLM, Stationary and other educational material per student @ Rs. 1000/- per annum	0.01	50	0.50
1.04	Salaries			
(a)	1 Warden @ Rs. 25,000/- per month (as per state norms)	3	1	3.00
(b)	3 part time teachers @ Rs. 7,000/- per month per teacher	2.52	1	2.52
(c)	1 Full time Accountant @ Rs. 10,000/- per month	1.2	1	1.20
(d)	Support Staff – (Accountant/ Assistant, Peon, Chowkidar) @ Rs. 6,000/- per month per staff	2.88	1	2.88
(e)	1 Head cook @ Rs. 8,000/- per month and upto 2 Asstt. Cooks @ Rs. 6,000/- per month per cook	0.96 0.72	1	0.96 0.72

1.05	Specific skill training @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	50	0.75
1.06	Electricity / Water charges @ Rs. 1500/- per annum per Student	0.015	50	0.75
1.07	Medical care / Contingencies @ Rs. 1250/- per child per annum	0.01250	50	0.625
1.08	Maintenance @ Rs. 1000/- per child per annum	0.01	50	0.50
1.09	Miscellaneous @ Rs. 1500/- per child per annum	0.015	50	0.75
1.10	Preparatory camp @ Rs. 7000/- per school/ hostel per annum	0.07	1	0.07
1.11	PTAs/school functions @ Rs. 300/- per child per annum	0.00300	50	0.15
1.12	Capacity building @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.1	1	0.10
1.13	Physical/Self Defence training @ Rs. 10000/- per school/ hostel per annum	0.1	1	0.10
	Sub Total		**50**	**26.925**

''आवर्ती मद (Recurring Cost)''

1. मेन्टीनेन्स ग्रान्ट (Maintenance per girl /boy student per month @ Rs.1650/-) -

वित्तीय वर्ष, 2018–19 में आवासीय विद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थी हेतु 1650/– रूपये प्रति माह प्रति बालक–बालिका के अनुसार प्रतिवर्ष कुल 19,800/– रूपये प्रति बालक / बालिका का वित्तीय प्रावधान किया गया है जिसमें से रूपये 16,500/– प्रतिवर्ष प्रति बालक / बालिका का व्यय भोजन हेतु किया जावे तथा रूपये 3300/– का व्यय अन्य निजी उपयोग की वस्तुओं / आधारभूत आवश्यकताओं हेतु उपलब्ध है।

A भोजन हेतु कुल वार्षिक व्यय की राशि रू 16,500/– प्रति बालक/बालिका निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे –

- समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में भोजन सामग्री का क्रय निम्नानुसार गठित भोजन समिति द्वारा किया जाएगाः–

भोजन समिति

1. प्रधानाध्यापिका/सचिव : अध्यक्ष
2. वार्डन : सदस्य सचिव
3. आवासीय विद्यालय की बालक–बालिका – 1 : सदस्य (उच्चतम कक्षा की सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाली छात्रा)
4. SMC से तीन सदस्य : सदस्य (जो कि अभिभावक अथवा जनप्रतिनिधि होना चाहिए)

- भोजन समिति चार सदस्यों की अनिवार्य उपस्थिति में 15/30 दिवस की माँग के आकलन के अनुसार बाजार से न्यूनतम दर पर अच्छी गुणवत्ता वाली एगमार्क युक्त सामग्री निर्धारित प्रक्रिया अपनाकर क्रय करेगी। इसमें प्राथमिकता सहकारी समिति/ सहकारी उपभोक्ता भण्डार/ अन्नपूर्णा भण्डार को देनी है।

भोजन मेन्यू

तालिका–11

क्रसं	दिवस	प्रातः	सुबह का नाश्ता	दोपहर का भोजन	शाम का नाश्ता	रात्रि का भोजन
1	सोमवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास सेण्डवीच – 2/ आलू कोफ्ता	रोटी, पालक की दाल, अरबी/ टिण्डे की सूखी सब्जी, पुलाव, बूंदी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि	चाय, फलों की चाट (सेब, पपीता, अंगूर, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अनार आदि नमकीन सेवई	रोटी, तोरई–रसे वाली, सूखे आलू प्याज की सब्जी, गुड
2	मंगलवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास मीठा दलिया – 1 प्लेट	रोटी, अरहर की दाल, भिण्डी/गोभी की सूखी सब्जी, सादा चावल, दही सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि, मिक्स पकोड़े	रोटी, मगोड़ी–आलु रसे वाली, शिमला मिर्च आलु की सब्जी, गुड
3	बुधवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास इडली सांभर –2 /आलु का पराठा	रोटी, मिक्स दाल (अरहर, मूंग, चना, मसूर), मिक्स सब्जी/सेम आलू की सूखी सब्जी, जीरा चावल, छाछ, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि, बेसन	रोटी, पालक–आलू, गाजर की सब्जी, गुड

				आदि	का चीला	
4	गुरूवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास अंकुरित साबुत मूंग/ मोठ की चाट – 1 प्लेट	रोटी, चना घीया की दाल, मेथी–आलू/ गाजर मटर की सूखी सब्जी, ब्राउन राईस (प्याज से छोंके हुये), पुदीना रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली) आदि	चाय, फलों की चाट (सेब, पपीता, अंगूर, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अनार आदि, कटलेट	(हरी मेथी की रोटी, आलू टमाटर रसे वाली सब्जी, पत्ता गोभी की सब्जी, गुड
5	शुक्रवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास पौहा – 1 प्लेट	रोटी, मूंग छिलका दाल, कद्दू/ प्याज आलू की सूखी सब्जी, सादा चावल, बथुआ/ मीठा रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली) आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), ब्रेडरोल	रोटी, सोयाबीन की दाल, भिण्डी की सब्जी, गुड
6	शनिवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास उपमा – 1 प्लेट	रोटी, उडद मोगर की दाल, पत्ता गोभी/ टमाटर घीया की सूखी सब्जी, पुलाव, खीरा/ ककडी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर) आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), अंकुरित चाट	रोटी, घीया टमाटर की रसे वाली सब्जी,गटटे की सब्जी, गुड

रविवार – विशेष दिवस – विशेष भोजन मेन्यू

तालिका–12

क्रसं	दिवस	प्रातः	सुबह का नाश्ता	दोपहर का भोजन	शाम का नाश्ता	रात्रि का भोजन
1	प्रथम रविवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास समोसा – 1 सूजी का हलवा – 1 प्लेट	रोटी, राजमा, भरवा टिण्डे, चावल, दही बड़ा सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि)	चाय, फलों की चाट (सेब, पपीता, अंगूर, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अनार आदि), नमकीन सेवई	रोटी, अरहर की दाल, फली की सब्जी, पापड, कोई भी एक मीठा व्यंजन
2	द्वितीय रविवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	भरवां परांठा – 2, दही, अचार, चटनी	रोटी, कढ़ी, भरवां भिण्डी सादा चावल, बूंदी का रायता सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि)	चाय/नींबू की शिकंजी, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), आलू का कोपता	रोटी, मिक्स दाल, पालक पनीर की सब्जी, पापड, फ्रुट कस्टर्ड
3	तृतीय रविवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	मीठा दलिया, दूध, उपमा	पूड़ी छोले सब्जी, जीरा चावल, मिक्स फ्रुट रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि)	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), नमकीन सेवई	रोटी, सोयाबिन की मंगोडी की सब्जी, मिर्ची के टपोरे पुलाव, पापड, चावल की खीर
4	चतुर्थ रविवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध–सेवई की खीर, पकौडे–पालक पनीर	दाल, बाटी, ब्राउन राईस (प्याज से छोंके हुये), पुदीना रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि)	चाय/ बील का ज्यूस/कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), भेलपूरी	रोटी, घीया के कोपते, पापड, कोई भी एक मीठा व्यंजन
5	पंचम रविवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास पौहा – 1 प्लेट	रोटी, मसूर की दाल, दमआलू की सब्जी, पुलाव, दही की पकोडी सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, आदि)	चाय/नींबू की सकंजी, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), आलू का कोपता	परांठे, काले चने की सब्जी, भिण्डी की सब्जी, पापड, कोई भी एक मीठा व्यंजन

• नोट : सब्जी, सलाद एवं फल मौसम के अनुसार उपयोग में लिए जावें, उपलब्धता के आधार पर हरी सब्जी भी बनाई जा सकती है।

10 से 14 आयु की बालिकाओं हेतु सन्तुलित आहार का आवश्यकता

तालिका–13

क्र.सं.	संतुलित आहार	मात्रा
1	अनाज (गेहूं व चावल)	350 ग्राम प्रतिदिवस
2	दालें	50 ग्राम प्रतिदिवस
3	हरी पत्तेदार सब्जियां (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
4	अन्य सब्जियां (मौसम के अनुसार)	75 ग्राम प्रतिदिवस
5	जड़–कन्द सब्जियां (मौसम के अनुसार)	75 ग्राम प्रतिदिवस
6	फल (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
7	दूध	300 मि.ली. प्रतिदिवस
8	दही/छाछ	150 मि.ग्रा./मि.ली. प्रतिदिवस
9	घी व तेल (कुल मात्रा)	35 ग्राम प्रतिदिवस
10	शक्कर एवं गुड़	30 ग्राम प्रतिदिवस
11	मूंगफली	50 ग्राम (सप्ताह में एक दिन)
12	पनीर	50 ग्राम (सप्ताह में एक दिन)
13	मसालें	आवश्यकतानुसार

- **नोट :– उक्त दर्शाई गई मात्रा में आंशिक परिवर्तन संभव है।**

वितरण व्यवस्था –

नोट :– भोजन व्यवस्था के निर्देशों की अक्षरशः पालना करना अनिवार्य है अन्यथा इस संबंध में कठोर कार्यवाही की जाएगी।

- बालक/बालिकाओं को दोनों समय का भोजन तथा सुबह–शाम नाश्ता देने की व्यवस्था केजीबीवी के मापदण्डानुसार करें।
- दिन में 2 बार चाय, एक बार दूध एवं दोपहर भोजन के साथ दही/ रायता दिया जाएगा।
- सप्ताह का भोजन मीनू एवं समय सारणी बड़े चार्ट पर लिखकर भोजनकक्ष, स्वागत कक्ष तथा कार्यालय में अवश्य लगाएं।
- सप्ताह में एक दिन विशेष भोजन (मिठाई सहित) दिया जाना चाहिए।
- मीनू अनुसार दिये जाने वाले भोजन की गुणवत्ता एवं उपलब्धता सुनिश्चित कर विवरण रजिस्टर संधारित करे, जिसमें वॉर्डन, प्रधानाध्यापक एवं प्रत्येक कक्षा से एक विद्यार्थी के हस्ताक्षर कराये जाए।
- विद्यालय में भोजन हेतु नियुक्त कार्मिकों द्वारा आवास स्थल पर ही भोजन पकाया/ परोसा जायेगा। बालक/बालिकाओं से भोजन पकाने सम्बन्धी कार्य नहीं करवाये जाये। आवश्यकता होने पर भोजन परोसाने के कार्य में विद्यार्थियों के समूह बनाकर बार–बारी से मदद प्राप्त की जा सकती है।
- प्रति बालक–बालिका 300 मि.ली. दूध का प्रावधान किया गया है जिसमें 100 मि.ली. दूध दही/छाछ के लिए शेष दूध बालक–बालिकाओं के नाश्ते एवं प्रातः/सायं कालीन चाय हेतु नियत है।
- आवासीय विद्यालय में दूध प्राथमिकता से सरस/अमूल/डेयरी मिल्क/मदर डेयरी/लोट्स/मिल्क फूड डेयरी आदि ब्राण्डेड डेयरियों का पैक बन्द ही लिया जावे।
- दैनिक आने वाली सामग्री जैसे–दूध, सब्जी, फल आदि प्राप्त करने हेतु पृथक–पृथक डायरी/रजिस्टर संधारित किया जायेगा जिसमें सामग्री प्राप्तकर्ता एवं उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षर प्राप्ति तिथि में ही किये जायेगें। बिल के साथ डायरी/रजिस्टर की प्रधानाध्यापक द्वारा प्रमाणित मूल प्रति बिल के साथ संलग्न करने पर ही बिल पारित किया जा सकेगा। बिल का भुगतान Account payee चैक द्वारा किया जायेगा।
- घी व तेल का औसत उपभोग 35 ग्राम प्रति बालक–बालिका प्रति दिवस है जिसमें लगभग 10 ग्राम देशी घी (सरस/गोरस/अमूल/कृष्णा आदि) एवं 25 ग्राम तेल (चम्बल/फारच्यून/रिफाण्ड आदि) का उपयोग किया जा सकता है। प्रतिदिन घी/तेल का उपयोग कम/अधिक हो सकता है। घी–तेल 15 किलोग्राम के टीन पैक में ही खरीदा जाना है।
- खाद्य–सामग्री की खरीद के बाद तत्काल बिल में अंकित सामग्री की स्टॉक एन्ट्री की जावेगी एवं प्रतिदिन स्टॉक रजिस्टर को अपडेट किया जाएगा। वार्डन/सहवार्डन एवं प्रधानाध्यापक इस कार्य हेतु उत्तरदायी होंगे।
- सभी आवासीय विद्यालय में भोजन/नाश्ता आदि पकाने हेतु एलपीजी गैस का ही उपयोग किया जावे। यदि अभी भी किसी आवासीय विद्यालय में गैस कनेक्शन नही है तो 15 जून तक गैस कनेक्शन लिया जावें। इसके लिए जिला प्रशासन की मदद ली जा सकती है। जिला शिक्षा अधिकारी/जिला परियोजना समन्वयक

को उक्त तिथि पश्चात प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि ''उनके जिले में समस्त आवासीय विद्यालय में भोजन पकाने हेतु गैस कनेक्शन उपलब्ध है एवं उसका उपयोग किया जा रहा है।''

B आधारभूत आवश्यकताओं पर कुल वार्षिक व्यय की राशि रू 3,300/– प्रति बालक/बालिका निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे –

तालिका–14

क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा
1	स्लिपर (चप्पल)	1	11	शू पालिश	2
2	जूते	1 जोड़ी	12	रूमाल	3
3	रिबन (बालिकाओं हेतु)	2 मी.	13	तौलिया	1
4	कंघा	1	14	रंगीन ड्रेस	1
5	हेयर क्लिप (बालिकाओं हेतु)	6	15	ब्रुश (कपड़े धोने का)	1
6	शमीज / बनियान	3	16	कपड़े सुखाने की क्लिप	3
7	अण्डरवीयर	3	17	यूनिफॉर्म	2 जोडी
8	मौजे	02 जोडी	18	ब्लेजर	1
9	नेलकटर	01	19	शूज़ व ब्रश	1
10	स्कार्फ	1	20	अन्य दैनिक उपयोग हेतु सामग्री आवश्यकतानुसार	

- उक्त सामग्री गुणवत्ता युक्त (ब्राण्डेड) सहकारी उपभोक्ता भण्डार से खरीदी जावे। खराब गुणवत्ता की सामग्री खरीदी जाने पर क्रय समिति जिम्मेदार होगी।
- सामग्री प्राप्त होने पर सर्व प्रथम प्राप्त बिल अुनसार स्टॉक एन्ट्री की जावे। तत्पश्चात वितरण हेतु सामग्री वार्डन/कक्षा अध्यापक को दी जावे। एसएमसी सचिव प्रक्रिया सुनिश्चित करेगे।
- बालक/ बालिकाओं को दी जाने वाली स्कूल यूनिफार्म, ब्लेजर, रंगीन ड्रेस, बैग आदि पर संबंधित आवासीय विद्यालय का नाम एवं वितरण सत्र अंकित किया जाना अनिवार्य है।
- बालक/ बालिकाओं को वितरित की गई कोई भी सामग्री सत्रांत पर वापस नहीं ली जावेगी।
- विद्यार्थियों को आधारभूत वार्षिक सामग्री (गरम कपड़े, गारमेन्ट्स, स्टेशनरी आदि) के प्रथम चरण का वितरण 15 अगस्त एवं द्वितीय चरण का वितरण 10 दिसम्बर से पूर्व किया जावे।
- निजी उपयोग की निम्नलिखित वस्तुऐं प्रतिमाह 5 तारीख को/ आवश्यकतानुसार वितरित की जाएं–
  - नहाने का साबुन –2 (125 grm) एवं कपड़े धोने का साबुन–2 (125 grm/per) प्रति माह
  - हेयर आयल 100एमएल प्रति माह (1लीटर आंवला/नारियल का तेल प्रतिवर्ष)
  - टूथ ब्रथ (4 प्रति वर्ष) एवं टूथ पेस्ट– (50 grm per month)
  - सेफ्टी पिन (12 प्रति वर्ष) एवं अन्य कास्मेटिक सामान – आवश्यकतानुसार।

2. Stiphend (स्टाइपेण्ड) for students per month @ Rs. 150/-

- उपरोक्त मद के अनुसार प्रतिवर्ष प्रति बालक/बालिका कुल रू. 1800/– राशि का प्रावधान है।
- इस राशि को आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में अध्ययनरत बालक/बालिकाओं के बचत बैंक खाता में जमा करवाई जानी है। इसके संबंध में निम्न बिन्दुओं की पालना की जाये :–

- समस्त विद्यार्थियों का आधार कार्ड बनवाया जाये।
- आवसीय विद्यालय/ छात्रावास में अध्ययनरत बालक/बालिकाओं का निकटतम बैंक में बचत खाता (नवप्रवेशी विद्यार्थियों का 15 अगस्त 2018 तक) खुलवाया जाये।
- वार्डन द्वारा आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में अध्ययनरत बालक/ बालिकाओं के बचत बैंक खाता में रू0 450/– प्रति त्रैमासिक के अनुसार प्रति वर्ष रू0 1800/– जमा करवाना अनिवार्य है।
- नव प्रवेशित बालक/बालिकाओं को जिस माह में उन्होंने प्रवेश लिया है उस माह से स्टाईफण्ड जमा किया जाए।
- पूर्व से नामांकित विद्यार्थियों का स्टाइपेण्ड ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन अवधि के दौरान भी उनके खाते में ट्रांसफर किया जायेगा।
- बालक/बालिकाओं में बैंक में खाता खुलवाना, राशि जमा करवाना, राशि निकलवाना एवं एटीएम कार्ड के उपयोग करने का कौशल विकसित कराया जाना आवश्यक है।
- इस राशि का उपयोग बालक/बालिका द्वारा अपनी इच्छानुसार किया जायेगा।

3. Supplementary, TLM, Stationery & other Education Material @Rs.1000/- Per Annum Per Child:-

A वर्ष में एक बार वितरित कराई जाने वाली निम्न शैक्षणिक सामग्री सत्र के आरम्भ में ही विद्यार्थी को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें:–

तालिका–15

Name of Stationery / Material	Total Quantity
• Drawing/Geometry set	1-Pcs.
• School bag – 1 (With Hostel Name & Year)	1- Pcs.
• Graph Exercise Book	1-Pcs.
• Map Exercise Book	1- Pcs.
• Drawing Exercise Book	1-Pcs.
• Scrap Book	1-Pcs.

B निम्न शैक्षिक सामग्री वर्ष में दो बार जुलाई एवं नवम्बर में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें:–

तालिका–16

Name of Stationery / Material	Total Quantity
• Qualitative wax penciles Packs of 8 assorted colors	1- Packet
• Pencil Colours	1- Packet
• Poster Colours	1- Packet
• Ruler, (Plastic-15 cm)	3- Pcs.
• Themocal Sheet	2-Pcs.
• Drawing Sheet	6-Pcs
• Qualitative Adhasive tape (Min. 5 Mtr.)	1- Pcs.
• Coloured Paper (Full Sheet)	4-Pcs.

C आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री :–

तालिका–17

Name of Stationery / Material	Total Quantity
• Exercise Book A5, (25X20mm), 150 pages, Four Line English & Two Line Hindi Copy)	2- Dozen
• Pencil, HB grade black, box of 10	2- Packet
• Eraser, Box of 20	1-Packet
• Pencil Sharpener, plastic	6-Pcs.
• Pen, ball point, blue	12 -Pcs.
• Other Items	To Need

- उपरोक्त शिक्षण सामग्री मानक एवं गुणवता पूर्ण लिया जाना सुनिश्चित करें। प्रचलित ब्राण्डेड सामग्री केमलिन, कोरस, एचबी एवं नटराज आदि की खरीदी जा सकती हैं।
- बालक/बालिकाओं के वार्षिक/मासिक प्रोजेक्ट वर्क हेतु व्यय केजीबीवी के मापदण्डानुसार इस मद से किया जा सकेगा।
- विद्यालय के लिये आवश्यक टीएलएम इस मद से खरीदे जावे।
- आवश्यकता होने पर विज्ञान गणित किट, ग्लोब नक्शे, संदर्भ पुस्तके, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, ई–लर्निंग सामग्री (पहाड़े, अंग्रेजी वाक्य रचना इत्यादि की सीडियां) आदि इस मद से खरीदे जा सकते है।

- उक्त मद की बचत राशि के संबंध में निर्देश पृथक से जारी किये जायेंगे। अतः अनावश्यक राशि व्यय न की जावें न ही आवश्यकता से अधिक सामग्री खरीदी जावे।

4. वेतन (Salary)-

- आवासीय विद्यालय में कार्य करने वाले समस्त स्टाफ यथा वॉर्डन कम अध्यापक, पुर्ण कालिक अध्यापक अध्यापिकाओं , अंशकालिक अध्यापक /अध्यापिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को वेतन /मानदेय पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप सेलेरी मद से किया जायेगा। सपोटिंग गैर शैक्षिक स्टॉफ की व्यवस्था एस एम सी द्वारा की जाएगी।
- शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक कार्मिको को मानदेय/पारिक्षमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप सैलेरी मद से किया जायेगा।
- संबंधित कार्मिकों के बैंक खातें में राशि हस्तान्तरित कर भुगतान प्रक्रिया की जानी सुनिश्चित करें । नगद अथवा चैक द्वारा मानदेय भुगतान नहीं किया जावें।

5. विशेष कौशल प्रशिक्षण (Specific Skill Training@ Rs 1500/- per Annum Per Child)-

- केजीबीवी मॉडल I के विद्यार्थियों की तरह सत्रांरम्भ होते ही आवासीय विद्याल के विद्यार्थियों को नेशनल इन्स्टीट्यूट ऑफ ऑपन स्कूलिंग (NIOS) से कटिंग टेलरिंग, ब्यूटीकल्चर, मैकेनिक आदि जैसे प्रशिक्षण दिलाने के लिए आवासीय विद्यालय द्वारा मान्यता AVI No. प्राप्त करने की कार्यवाही की जावे। एनआईओएस में AVI के लिए आवेदन संबंधित बीईईओ/ एडीपीसी से प्रति हस्ताक्षर करवाकर ही करें। ये प्रशिक्षण विद्यार्थियों को भावी जीवन में आत्म निर्भरता एवं आर्थिक सुरक्षा प्रदान कर सकते है। शिक्षा के साथ–साथ विशेष कौशल प्रशिक्षण से उनमें कौशल अभिवृद्धि होती है। उपरोक्त प्रशिक्षणों के लिए निम्न बिन्दुओं पर व्यय इस मद राशि में से किये जाएँगेः–
  - आवासीय विद्यालय/ छात्रावास मान्यता शुल्क :– एक बार (एन.आई.ओ.एस द्वारा मान्यता शुल्क समाप्त कर दी गई है)
  - बालक/बालिकाओं का NIOS में पंजीकरण शुल्क :– प्रतिवर्ष
  - प्रशिक्षक मानदेय :– प्रतिवर्ष
  - परीक्षा शुल्क :– प्रतिवर्ष
  - कच्ची सामग्री व्यय :– प्रतिवर्ष
  - अन्य आवश्यक सामग्री
- बालिकाओं के लिए कटिंग टेलरिंग (ड्रेस मेकिंग)/ब्यूटी कल्चर/ग्राम सखी (कोई दो) के 6 माह के व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं इस प्रकार के बालकों के लिए जीवनोपयोगी व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए प्रायः प्रतिवर्ष जनवरी से जून तथा जुलाई से दिसम्बर चरण के लिए फॉर्म भरे जाते है तथा परीक्षाएं अक्टूबर व अप्रेल माह में आयोजित होती है। अतः आवासीय विद्यालय/ छात्रावास स्वयं अपने स्तर से NIOS के क्षेत्रीय कार्यालय के सम्पर्क में रहें।
- एनआईओएस का विशेष कौशल प्रशिक्षण संबंधी बालक/बालिकाओं के प्रवेश तथा परीक्षा के आवेदन हेतु समस्त पत्राचार भविष्य में मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र (आवासीय विद्यालय/ छात्रावास) अप्रैल माह में स्वयं के स्तर पर करेंगे।
- उपरोक्त विशेष कौशल प्रशिक्षणों के अतिरिक्त यदि कोई आवासीय विद्यालय/ छात्रावास स्थानीय आवश्यकता के दृष्टिगत विशेष कौशल प्रशिक्षण करवाना चाहता है, तो उसका विस्तृत प्रस्ताव जिला परियोजना कार्यालय के माध्यम से परिषद कार्यालय को 15 अगस्त 2018 से पूर्व भिजवाया जावे। इस तिथि के बाद विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु स्वीकृति दिया जाना संभव नहीं होगा।
- विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु संस्था अथवा विशेषज्ञों के चयन हेतु समिति के सदस्य –

ब्लॉक प्रांरम्भिक शिक्षा अधिकारी (BEEO)	अध्यक्ष
वैकल्पिक शिक्षा संदर्भ व्यक्ति (RP)	सदस्य
आवासीय विद्यालय/ छात्रावास की वार्डन	सचिव

- कच्चा माल विषय से संबंधित होना चाहिए, जैसे सिलाई में – धागा, सूई, कपड़ा, चॉक, फ़ीता, मशीन, ऑयल इत्यादि।
- जिस विषय का प्रशिक्षण चलाया जाता है, उस विषय में पारंगत प्रशिक्षक को मानदेय पर लगाया जाए, साथ ही बालिका छात्रावास में महिला को प्राथमिकता दी जाए। प्रशिक्षक का बॉयो–डाटा एवं योग्यता प्रमाण पत्र रिकॉर्ड में रखा जावे। मानदेय भुगतान नियमानुसार बैंक खाते अथवा रेखांकित चैक के माध्यम से किया जावे। किसी भी स्थिति में नगद भुगतान नहीं किया जावेगा।
- प्रशिक्षण के समय, प्रतिदिवस काल एवं दिवसों का निर्धारण वार्डन एवं SMC की सहमति एवं दैनिक कार्य योजना के अनुसार सुनिश्चित करें।
- उक्त विशेष कौशल प्रशिक्षणों हेतु प्रशिक्षण स्थल आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में होगा।
- प्रशिक्षण की अवधि दो घण्टा प्रतिदिवस होनी चाहिए। अवकाश वाले दिन विशेष कौशल प्रशिक्षण की कक्षा 2 घंटे से अधिक अवधि के लिए चलाई जाये ताकि निर्धारित अवधि में कोर्स पूरा किया जा सके। इस प्रकार के विशेष कौशल प्रशिक्षणों को प्राथमिकता दी जाए जिसको पूर्ण किये जाने पर किसी मान्यता प्राप्त संस्थान/प्रशिक्षण केन्द्र से प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता हो।
- व्यावसायिक प्रशिक्षण सम्पन्न होने के उपरान्त विद्यार्थी द्वारा तैयार की गई सामग्री की प्रदर्शनी लगावें, तथा इसके अवलोकन हेतु मीडिया, जनप्रतिनिधियों एवं अभिभावकों को आमंत्रित करें। प्रदर्शनी के कार्यक्रम में फोटोग्राफी, पोस्टर लगाने जनसमुदाय को सूचना देने एवं चाय आदि की व्यवस्था का व्यय 'विविध' मद से करें।
- कम से कम दो सत्रों की विशेष कौशल प्रशिक्षण अन्तर्गत निर्मित सामग्री रिकार्ड में उपलब्ध होनी चाहिये। निर्मित की जाने वाली सामग्री उपयोगी हो, केवल प्रतीकात्मक सामग्री तैयार न की जावे।
- विशेष कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने वाले प्रशिक्षक को मानदेय का भुगतान Account payee चैक द्वारा ही किया जायेगा। किसी भी स्थिति में नकद भुगतान नहीं किया जावे।
- प्रशिक्षण स्थल पर निम्न रजिस्टर अनिवार्य रूप से संधारित किये जाने है। विशेष कौशल प्रशिक्षणों के रजिस्टरों का संधारण निम्न सारिणी के अनुसार कराया जायेगाः–

(i) प्रशिक्षक उपस्थिति रजिस्टर

क्र. सं.	प्रशिक्षक का नाम मय योग्यता, मोबाईल नम्बर, बैक एवं बैंक खाता संख्या	दिनांक माह																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(ii) विद्यार्थी उपस्थिति रजिस्टर – विशेष कौशल का नाम .....

क्र. सं.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	दिनांक माह																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(iii) स्टॉक रजिस्टरः– प्रशिक्षण से संबंधित कच्चा माल एवं वस्तु की स्टॉक एन्ट्री की जाये –

क्र.सं.	फर्म का नाम	बिल नं./दिनांक	वस्तु जो क्रय की गई	मूल्य प्रति.	मात्रा जो खरीदी	विवरण	शेष	हस्ताक्षर प्रभारी	हस्ताक्षर एच.एम.

(iv) तैयार सामग्री रजिस्टर–

क्र.सं.	तैयार सामग्री का नाम	मात्रा	प्रशिक्षक का हस्ताक्षर	निरीक्षण कर्ता की टिप्पणी	निरीक्षणकर्ता हस्ताक्षर

- उपरोक्तानुसार विशेष कौशल प्रशिक्षणों का आयोजन परिषद निर्देशानुसार करवाकर निम्न प्रपत्र में सूचना उपलब्ध करवाई जावे –

क्र.सं.	आवासीय विद्यालय का नाम	प्रशिक्षण का नाम	प्रशिक्षण प्रारम्भ होने की तिथि	लाभान्वित बालिकाओं की सं0	प्रशिक्षण पर किया गया व्यय

6. बिजली, पानी का व्यय – (@Rs. 1500/- per annuam per child) –

प्रति आवासीय विद्यालय में वित्तीय वर्ष 2018–19 में 1500/–रूपये प्रति बालक–बालिका वार्षिक की दर से इस मद में वित्तीय प्रावधान किया गया है। इस राशि से आवासीय विद्यालय में बिजली, पानी संबंधी बिलो का भुगतान/पुनर्भरण नियमानुसार किया जायेगा। चूंकि आवासीय विद्यालय वंचित वर्ग के बालक/बालिकाओं हेतु है, अतः इनमें घरेलू विद्युत कनेक्शन लिया जाना सुनिश्चित करे। यदि किसी आवासीय विद्यालय में व्यावसायिक विद्युत कनेक्शन लिया हुआ है तो उसे घरेलू विद्युत कनेक्शन में परिवर्तित करवाना सुनिश्चित करे। इस हेतु जिले के सहायक अभियंता तथा संबंधित ब्लॉक के कार्मिक अभियंता द्वारा सहयोग किया जाना अपेक्षित है।

7. चिकित्सा सुविधायें / आकस्मिक व्यय (Medical care/contingencies @1250/- per Child per annum) –

A चिकित्सा सुविधाएँः–

- इस मद में 1250/– रूपये प्रति बालक/बालिका, प्रतिवर्ष की दर से वित्तीय प्रावधान किया गया है। व्यय नियमानुसार एवं रिकॉर्ड में संधारित करके किया जाएगा। इस मद में से बालक/बालिकाओं को चिकित्सा सुविधा, सेनेटरी नेपकिन तथा स्वास्थ्य जांच (मासिक तथा त्रैमासिक विस्तृत), पौधारोपण एवं किचन गार्डन एवं खेलों के मैदान तैयार करना, भ्रमण आदि कार्य किये जायेगे।
- राज्य सरकार द्वारा हाल ही में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने का निर्णय लिया है। अतः छात्रावास में रह रहे बालक–बालिकाओं को आवश्यकता पड़ने पर राजकीय चिकित्सालयों में दिखाया जाए। अपरिहार्य परिस्थितियों में निजी चिकित्सालय से चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराई जाए।
- आवासीय विद्यालय में समस्त बालक/बालिकाओं की प्रति माह स्वास्थ्य जाँच का स्वास्थ्य रजिस्टर संधारित किया जाए।
- प्रत्येक बालक/बालिका को स्वास्थ्य कार्ड जारी किया जाये जिसमें उसके स्वास्थ्य से संबंधित समस्त जानकारी दर्ज हो।
- प्रति माह स्वास्थ्य जाँच हेतु नजदीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र से डॉक्टर/नर्स को आवासीय विद्यालय में बुलाकर स्वास्थ्य जाँच कराया जाना सुनिश्चित करें। इसके लिए प्रति विजिट प्रति माह सभी बालक/बालिकाओं के लिए निश्चित राशि का भुगतान यात्रा व्यय सहित किया जा सकेगा।
- बालक/बालिकाओं की हीमोग्लोबिन जांच, नेत्र जांच, लम्बाई, वजन एवं दांतो की जांच प्रति तिमाही यथा जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी माह के प्रथम सप्ताह में अत्यावश्यक रूप से किया जाना सुनिश्चित करें। इसकी रिपोर्ट स्वास्थ्य रजिस्टर में अवश्य दर्ज की जावे। यह जाँच सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र पर किया जाना सुनिश्चित हो।
- स्वास्थ्य जाँच माह के प्रथम सप्ताह में किसी दिवस में कराया जाना सुनिश्चित करें।
- बालिकाओं के आयु वर्ग को ध्यान में रखते हुए किसी चिकित्सक/नर्स के द्वारा माहवारी/एवं माहवारी के दौरान आने वाली कठिनाईयों के बारे में जानकारी चर्चा/परिचर्चा के माध्यम से दिया जाना सुनिश्चित करें, विशेष ध्यान रखा जावे कि यह परिचर्चा वॉर्डन की उपस्थिति में किसी महिला के द्वारा ही की जाए।
- जहाँ तक संभव हो बालक आवासीय विद्यालय में पुरूष एवं बालिका आवासीय विद्यालय में महिला चिकित्सक को ही प्राथमिकता से बुलाया जाए।
- प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर संबंधित विशेष बीमारी/स्वास्थ्य जागरूकता आदि पर डॉक्टर द्वारा चर्चा/परिचर्चा किया जाना सुनिश्चित करें। (एसएसए के कार्मिको को किसी प्रकार का मानदेय नहीं दिया जाना है।)

- आवश्यकता होने पर बालक/बालिकाओं को बीमारियों के निदान हेतु नज़दीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र/मान्य स्वास्थ्य केन्द्र पर लेकर जाएं।
- राज्य सरकार की निःशुल्क चिकित्सा सुविधा का लाभ उठाने पर उक्त मद में बचत की स्थिति में आवश्यकतानुसार अन्य सामग्री क्रय की जा सकती है।

B अन्य सुविधाएँ/ व्यवस्थाएँः–

- प्रत्येक आवासीय विद्यालय 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।
- आवासीय विद्यालय में बालक/ बालिकाओं को खेलकूद हेतु बॉलीवाल, खो–खो, बॉस्केटबाल, क्रिकेट आदि खेलों के मैदान तैयार करने हेतु 5000/– रूपये की सीमा में व्यय किया जा सकेगा।
- बालक/बालिकाओं को खेलकूद, सांस्कृतिक प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु किराया अथवा पोशाक आदि पर आवश्यकता की स्थिति में अधिकतम 5000/– रूपये इस मद से व्यय किया जा सकेगे।
- स्काउट/गाइड हेतु चयनित 30–35 बालक–बालिकाओं को स्काउट/गाइड की सम्पूर्ण यूनिफॉर्म Medical Care and contingency उपमद मे से 15 अगस्त से पूर्व उपलब्ध करवाई जावे। जिन आवासीय विद्यालय के द्वारा गत वर्ष आवश्यक संख्या में स्काउट/गाइड यूनिफार्म क्रय कर ली है। उनके द्वारा इस वर्ष स्काउट/गाइड यूनिफार्म क्रय नही की जावे।

C अर्न्तजिला भ्रमण – अर्न्तजिला भ्रमण प्रति बालक / बालिका 400/– रूपये का प्रावधान है।

- समस्त आवासीय विद्यालय में अक्टूबर माह में ही शैक्षिक भ्रमण अनिवार्यतः आयोजित करवाए जाए जिसकी विस्तृत रिपोर्ट मय फोटोग्राफ, व्यय विवरण तथा बच्चों के हस्तलिखित अनुभव के साथ भ्रमण के 10 दिन के भीतर परिषद कार्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें।
- शैक्षिक भ्रमण में बच्चों को विज्ञान म्यूजियम, तारा मण्डल, एतिहासिक स्थल, शैक्षिक संस्थान, अनुसंधान केन्द्र, बड़ी औद्योगिक ईकाइयों का भ्रमण कराया जाना अनिवार्य है। एतिहासिक एवं दार्शनिक स्थलों की पूर्ण जानकारी उपलब्ध हो सके, इस हेतु पर्यटक स्थल पर पंजीकृत गाइड की सुविधा अवश्य ली जाए।
- अर्न्तजिला भ्रमण में कम से कम एक रात्रि का विश्राम उस जिले में किया जाना अनिवार्य है। रात्रि विश्राम हेतु व्यवस्था पूर्व में सुनिश्चित कर लेनी चाहिए। रात्रि विश्राम के लिए उक्त राशि में से व्यय किया जा सकता है।
- भ्रमण के दौरान व्यय राशि का समायोजन एक सप्ताह में कराएं।
- भ्रमण की तैयारी समय–समय पर प्रदान किए गए एवं केजीबीवी मार्गदर्शिका में दिए गए विस्तृत दिशा निर्देशों के अनुसार की जाए।

8. रख रखाव सम्बन्धी व्यय (Maintenance @1000/– per child per annum) –

रखरखाव संबंधी मद में प्रति विद्यार्थी 1000/– रूपये वार्षिक का प्रावधान है। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है –

- भवन के कक्षों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था हेतु एलईडी लाईट /ट्यूबलाईट लगवाएं। बल्ब/ सीएफएल के स्थान पर एलईडी लाईट को प्राथमिकता दें। डोरमेट्री में न्यूनतम 4 ट्यूब लाईट एवं 2 एलईडी लाईट हमेशा चालू की स्थिति में होना आवश्यक है।
- रसोई एवं बाथरूम में नलों एवं ड्रेनेज लाइन की मरम्मत कराए। नल टपकना, नल में पानी न आना, वाशबेसिन न होना/ खराब होना जैसी स्थिति नहीं पाई जावे।
- बिजली के उपकरणों यथा कम्प्यूटर, पंखों, टीवी, इर्न्वटर, कूलर, फ्रिज आदि की आवश्यकतानुसार तुरन्त मरम्मत की व्यवस्था कराएं।
- इस मद से गद्दे एवं रजाई की भराई–पिनाई, धागा–तिराइ एवं कवर की धुलाई, रसोई में काम आने वाले उपकरण एवं बर्तन, पानी की टंकी की धुलाई एवं मरम्मत करवाई जा सकेगी।
- अन्य मरम्मत कार्य यथा – रंगाई/पुताई, खड़की/ दरवाज़ों/ सेनेटरी की मरम्मत, संस्थापन प्रोफाइल, श्यामपट् रंग रोगन/ ग्रीन बोर्ड/ आदमकद दर्पण, छत–फर्श–दीवार की मरम्मत (पिलिंथ प्रोटेक्शन), ऊपरी मंजिलों की बाउण्डरी (जिला परियोजना कार्यालय की स्वीकृति से सिविल अभियन्ता की देखरेख में) आदि करवाया जा सकता है ।

- **ग्रीष्मावकाश के पश्चात 19 जून 2018 से 1 जुलाई 2018 (विद्यालयों के खुलने का समय एवं बालक–बालिकाओं के आवासीय विद्यालय में आने के समय) के मध्य आवासीय विद्यालय भवन की मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी समस्त आवश्यक कार्य पूरे कर लिये जायें ताकि बालक–बालिकाओं को किसी प्रकार की असुविधा नहीं हो। ध्यान रखें कि उक्त मद से पूरे सत्र में आवासीय विद्यालय के रखरखाव संबंधी कार्य किया जाना है। अतः इस उपमद की राशि का व्यय सत्रपर्यन्त आवश्यकता को मध्यनजर रखते हुए किया जाये। विशेष आवश्यकता होने की दशा में भामाशाहों से सहयोग लिया जाये।**

9. विविध व्यय (Miscellaneous @1500/– per child per annum) –

विविध व्यय संबंधी मद में प्रति विद्यार्थी 1500/– रूपये वार्षिक का प्रावधान है। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है –

- इन्टरनेट एवं टेलीफोन के बिलों का भुगतान।
- खेलकूद सामग्री इत्यादि का क्रय ।
- विद्यार्थियों एवं अभिभावकों के फोटोयुक्त परिचय पत्र का व्यय ।
- बाथरूम/शौचालय की सुविधा हेतु वाइपर, झाड़ू, प्लास्टिक बाल्टी, प्लास्टिक मग, टायलेट ब्रश–तेजाब, फिनाइल, विम पाउडर आदि आवश्यकतानुसार खरीदे जा सकते हैं। ओवर हैड वाटर टैंक, बाथरूम एवं शौचालय हेतु न्यूनतम 3,000 लीटर स्टोरेज़ की क्षमता होनी आवश्यक है। यदि स्टोरेज टैंक टूटे हुए है तो उन्हें इस मद राशि से रिप्लेस किया जावे।
- मटकी स्टैण्ड –04, पायदान –06, कूलर स्टैण्ड –06, टीवी स्टैण्ड –01, उपकरणों (टीवी,, फ्रिज, कम्प्यूटर) के कवर इत्यादि पूर्व में खरीदे गए कार्य में लिए जाए। पूर्व में क्रय नही किए गए है अथवा अतिरिक्त की आवश्यकता है अथवा मरम्मत योग्य नही होने की स्थिति में क्रय किए जा सकते है।
- शैक्षिक दीवार लेखन, (प्रत्येक विद्यार्थी हेतु), डस्टबिन, फूल वाले गमले –10, आल आउट –15. आदि ।
- आवासीय विद्यालय हेतु समाचार पत्र, मासिक बाल पत्रिकाएं, डिस्प्ले एवं ग्रीन बोर्ड –03, दीवार घड़ियाँ– प्रत्येक कक्षाकक्ष एवं शयन कक्ष, बडे साईज के दर्पण–6 इत्यादि का क्रय किया जा सकता है तथा कोई भी सामग्री पूर्व में क्रय कर ली गई हो तो पुनः क्रय नही की जाये।

10. प्रीपेटरी कैम्प (Preparatory camp@7000/– per hostel per annum :–

- आवासीय विद्यालय संबंधी इस योजना के प्रति शिक्षा से वंचित बालक/बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं समाज का आमुखीकरण करने एवं पात्र बालक/ बालिकाओं का आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में प्रवेश करवाने हेतु दो दिवसीय गैर आवासीय शिविर (प्रीपेटरी कैम्प) मई व जून माह में आयोजित किये जायेगें। इसके पश्चात् भी आवश्यकता होने पर 15 जुलाई से पूर्व प्रीपेटरी कैम्प निर्देशानुसार आयोजित किये जावे।
- प्रीपेटरी कैम्प से पूर्व इसकी योजना बना पूरी तैयारी की जाये। यथा बीईईओ के माध्यम से आउट ऑफ स्कूल बच्चों की सूची प्राप्त करना और सीटीएस सर्वे/ हाउस होल्ड सर्वे के आंकड़ों का विश्लेषण करना, संबंधित पंचायत के पदेन प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ)/ नोडल अधिकारी से सम्पर्क कर गाँव में सूचना करवाना, इत्यादि।
- इस वर्ष मोटिवेशन कैम्पों का आयोजन ब्लॉक स्तर पर नहीं किया जाकर जहाँ आवश्यकता हो वही लगाया जावे। ब्लॉक के सर्वाधिक आऊट ऑफ स्कूल बालक/ बालिकाओ वाले ग्राम पंचायत के किसी भी स्थान का चयन कर मोटिवेशन कैम्प का आयोजन किया जायेगा।
- आवासीय विद्यालय में प्रवेश संबंधी सूचना आकर्षक स्लोगनों द्वारा पंचायत भवनों, राजकीय विद्यालयों एवं सार्वजनिक स्थानों पर लगाएं।
- इन शिविरों में लक्षित बालक/ बालिकाओं, उनके अभिभावकों, स्थानीय समुदायों, महिला समुदायों, जन प्रतिनिधियों को विशेष रूप से आमंत्रित करें।
- प्रेरक वाक्यों, सफल महिलाओं के चित्रों से शिविर स्थल की सज्जा करें एवं शिविर स्थल में बालक/ बालिकाओं द्वारा सृजित सामग्री की प्रदर्शनी लगाएं।

- आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में प्रवेश हेतु प्रदान की जा रही सुविधाओं/विशेषताओं यथा– आधारभूत ढाँचा , स्टाफ, निःशुल्क सुविधाएं, क्षमता अभिवर्धन कौशल विकास एवं आत्मरक्षा प्रशिक्षण संबंधी गतिविधियाँ, स्वास्थ्य जांच आदि को उल्लेखित करते हुये प्रचार प्रसार किया जाए।
- बैठक का माहौल सहज एवं मिलनसार बनाने हेतु सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं सामूहिक गतिविधियों का आयोजन करें।
- कक्षा 8 उत्तीर्ण होने पर बालिकाओं को राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के 'शारदे छात्रावास' में प्रवेश की सुविधा की जानकारी देना।
- आवासीय विद्यालय के कुछ विद्यार्थियों को, आवासीय विद्यालय के मित्रवत, सुरक्षात्मक, आनन्ददायी एवं प्रेरक वातावरण का परिचय देने एवं अपने अनुभव सुनाने हेतु आमन्त्रित करें।
- अभिभावकों को हेल्प–लाइन के नम्बर 0141–2712376 की जानकारी दें।
- ब्लॉक में चिन्हित ग्राम पंचायतों/ वार्डा में आवश्यकतानुरूप तैयारी शिविरो में अधिकतम रू0 3000 प्रति ग्राम पंचायत व्यय किया जा सकता है।
- यदि आवासीय विद्यालय में तैयारी कैम्प लगाये बिना ही पात्र बालक/ बालिकाओं का नामांकन पूर्ण हो जाता है तो अनावश्यक तैयारी कैम्प नहीं लगाये जावे एवं उक्त मद में बचत राशि का उपयोग परिषद के निर्देशानुसार ही किया जावे।
- तैयारी कैम्प में बचत राशि का उपयोग किशोरी मेलों में स्टेशनरी, प्रोत्साहन/पुरस्कार, फोटोग्राफी, दस्तावेजीकरण एवं संदर्भ व्यक्तियों का मानदेय आदि में किया जायेगा।

11. PTAs/School Functions @300/– per child per annum :–

- इस उपमद से दो प्रकार की गतिविधियाँ की जायेंगीः–

A. अभिभावक –शिक्षक बैठक (PTA)

– आवासीय विद्यालय में एक दिवसीय यह बैठक वर्ष में तीन बार अगस्त (प्रथम परख परीक्षा के बाद) दिसम्बर (अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद) एवं फरवरी (वार्षिक परीक्षा से पूर्व) बुलाई जानी चाहिए जिसके कुछ उद्देश्य निम्न हो –

- आवासीय विद्यालय की अवधारणा समझाते हुए दी जाने वाली सुविधाओं के बारे में प्रचार–प्रसार करना।
- अभिभावकों को विद्यार्थी की शैक्षिक उपलब्धि एवं उपस्थिति से अवगत करा प्रगति पत्रों का वितरण।
- आवासीय विद्यालय के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य की जानकारी अभिभावकों को देना।
- समस्याओं पर चर्चा एवं खुलकर विचारों का आदान–प्रदान कर जन सहभागिता एवं आपसी समझ द्वारा समाधान खोजना।
- फरवरी की बैठक में बालक/ बालिकाओं को कक्षा 8 पास करने के पश्चात आगामी शिक्षण व्यवस्था हेतु काउन्सलिंग की जाए। बालिकाओं को आगामी अध्ययन जारी रखने के लिए शारदे छात्रावास में प्रवेश की सुविधा होने की जानकारी प्रदान की जाए। व्यावसायिक प्रशिक्षणों एवं स्वरोजगार हेतु जानकारी उपलब्ध कराई जाए, इत्यादि।
- ***प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय बीकानेर एवं राप्राशिप जयुपर के सामुदायिक गतिशीलता प्रकोष्ठ द्वारा पीटीए पर समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जाये।***

B. विविध विद्यालयी आयोजन

- विद्यार्थियों के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास, आत्म–विश्वास एवं उत्साहवर्धन हेतु खेलकूद को बढ़ावा देना विद्यालय वातावरण का एक अभिन्न अंग है। इस हेतु आवासीय विद्यालय में अध्ययनरत बालक/ बालिकाओं को खेलों की जानकारी एवं सम्बलन केजीबीवी के दिशा निर्देशानुसार प्रदान किया जायेगा।
- खेलकूद प्रतियोगिता शिविरा पंचाग अनुसार आयोजित की जाएं।
- खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले बालक/ बालिकाओं के आने–जाने का किराया एवं भोजन व्यवस्था का व्यय इस मद से किया जायेगा।

- खेलों के अतिरिक्त बालक/बालिकाओं के क्रियात्मक रूझान के अनुसार निबन्ध, सुलेख, गायन, नृत्य, कविता, प्रश्नोत्तरी, भाषा, चित्रकला, हस्तकला, कशीदाकारी, सिलाई इत्यादि को भी प्रतियोगिता में गतिविधि के रूप में शामिल किया जा सकता है।

12. कैपेसिटी बिल्डिंग @10000/– per hostel per annum –

- वित्तीय वर्ष 2018–19 में इस मद में प्रत्येक आवासीय विद्यालय/ छात्रावास 10000/– रूपये प्रति विद्यार्थी वार्षिक वित्तीय प्रावधान किया गया है। इस मद में निम्न कार्य किए जाएँगेः–
    - बच्चों को श्रुतिलेख / सुलेख / अंग्रेजी, हिन्दी व्याकरण का ज्ञान / निबन्ध लेखन आदि सिखाया जाए तथा रूचि अनुसार चित्रकला / गायन / नृत्य/ कशीदाकारी / मिट्टी के खिलौने /अवशेष सामग्री से वस्तु निर्माण (क्लॉज़)/ खेलकूद / अभिनय / गार्डनिंग आदि गतिविधियां कराई जाए। जिसका डॉक्यूमेन्टेशन व फोटोग्राफी भी करवाई जाए।

1. **प्रशिक्षण –**

- आवासीय विद्यालय के शिक्षको की क्षमता अभिवृद्धि हेतु समय–समय पर विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराए जाते है जिससे उन्हे जीवन कौशल एवं विषय वस्तु आधारित सम्बलन, कन्डेन्स कोर्स शिक्षण दक्षता आदि प्रदान की जा सके।
- परिषद के निर्देशानुसार आयोजित शिक्षक प्रशिक्षण शिविरों में इन शिक्षकों को सम्मिलित किया जा सकता है।
- क्षमता अभिवर्द्धन प्रशिक्षणों में भाग लेने वाले संभागियों का यात्रा व्यय एवं दैनिक भत्ता बिलों को नियमानुसार ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी के लेखाकार से जांच कराने के उपरान्त उसी माह में कैपेसिटी बिल्डिंग उपमद से भुगतान किया जाना सुनिश्चित करें। किसी भी कार्मिक का प्रशिक्षण में भाग लेने के व्यय लंबित न रहें।

2. **स्काउट/ गाइड**

- प्रशिक्षित शिक्षक आवासीय विद्यालय में स्काउट/गाइड ग्रुप का पंजीकरण करवायेगे। तत्पश्चात् विद्यालय में स्काउट/ गाइड गतिविधियॉ प्रारम्भ करेंगे। प्रशिक्षण में दिये गये निर्देशानुसार सप्ताह में दो दिन (मंगलवार अनिवार्य) ग्रुप मिटिंग करवायें तथा संबंधित स्थानीय संघ सचिव (एल.ए) से सम्पर्क कर स्थानीय संघ की गतिविधियों की कार्ययोजना से अवगत होकर गतिविधियों में स्काउट/ गाईड की सहभागिता करावें।
- प्रभारी कमिश्नर से सम्पर्क रख स्थानीय संघ स्तरीय बैठकों में भाग लेकर संघ की गतिविधियों में सहभागिता निभायें।
- सभी ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान यह सुनिश्चित करेगें कि यह गतिविधि सभी आवासीय विद्यालयों में सत्र 2017–18 में प्रारंभ हो जाये।
- आवासीय विद्यालय का स्काउट/ गाइड हेतु पंजीयन, स्काउट/ गाइड शिक्षक का प्रशिक्षण, एल ए स्तर के प्रशिक्षण आदि पर होने वाला व्यय इस मद में से किया जाएगा।

13. शारीरिक शिक्षा/आत्मरक्षा प्रशिक्षण @10000/– per hostel per annum –

- मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा सत्र 2018–19 में सभी आवासीय विद्यालय में बालक/ बालिकाओं को आत्मरक्षा तकनीकों एवं शारीरिक शिक्षा पर प्रशिक्षण दिये जाने का प्रावधान किया गया है। इस हेतु 10000 रू. प्रति छात्रावास/विद्यालय बजट का प्रावधान रखा गया है।
- प्रत्येक आवासीय विद्यालय में बालक/ बालिकाओं को केजीबीवी के निर्देशानुसार 14 दिवस का आत्मरक्षा प्रशिक्षण दो चरणों में दिया जाएगा। प्रशिक्षण के दौरान आवासीय विद्यालय में कार्यरत शिक्षक भी बालक/ बालिकाओं के साथ प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे जिससे प्रशिक्षण के बाद भी आत्मरक्षा तकनीकों पर अभ्यास अनवरत रखा जा सकें।
- आत्मरक्षा प्रशिक्षण आवासीय रहकर दिया जायेगा तथा प्रशिक्षण को प्रातः कालीन से सांयकालीन सत्रों में न्यूनतम प्रति सत्र दो घंटे नियोजित किया जाएगा।

- शारीरिक/सैल्फ डिफेन्स प्रशिक्षण उपमद में उपलब्ध राशि से कक्षा 8 के बालक/ बालिकाओं को ट्रेकशूट एवं सफेद पी.टी.शूज एसएमसी द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।
- आत्मरक्षा प्रशिक्षण हेतु आवश्यक सामग्री दक्ष प्रशिक्षक की मांग पर सचिव शाला प्रबन्धन समिति द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।
- दक्ष प्रशिक्षकों को आवासीय प्रशिक्षणों के नियमानुसार प्रतिदिन मानदेय एवं यात्रा/दैनिक भत्ता देय होगा। जो प्रत्येक चरण की समाप्ति के पश्चात दक्ष प्रशिक्षक द्वारा आवासीय विद्यालय के स्तर पर बिल प्रस्तुत किये जाने पर संबंधित दक्ष प्रशिक्षक के बैंक खाते में जमा कराया जाएगा। नकद भुगतान नहीं किया जायेगा।

लेखा संबंधी अन्य निर्देश –

- आवासीय विद्यालयों के संचालन हेतु फण्ड का स्थानान्तरण सम्बन्धित एसएमसी को किया जायेगा।
- आवासीय विद्यालय संचालन पर होने वाले आवश्यक समस्त क्रय प्राथमिकता से सरकारी दुकानों से ही किया जाये एवं पारदर्शिता रखते हुए व्यय सम्बन्धी समस्त भुगतान / मानदेय का भुगतान एसएमसी द्वारा सम्बन्धित फर्म / कार्मिक को चैक द्वारा अथवा बैंक खाते में जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।
- व्यय वास्तविक नामांकन के आधार पर आनुपातिक स्वीकृत होगे।
- शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक कार्मिकों को मानदेय/पारिक्षमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप सैलेरी मद से किया जायेगा।
- आवासीय विद्यालय का समग्र शिक्षा अभियान के अधिकारियों द्वारा समय–समय पर निरीक्षण किया जाता है। जब तक निरीक्षण तिथि एवं अन्य तिथि में प्रथम दृष्टया भारी अन्तर सामने नहीं आता है तब तक निरीक्षण तिथि के लिए निरीक्षण के समय उपस्थित बालक–बालिका के आधार पर तथा अन्य दिवसों में रजिस्टर में दिखाई गई दैनिक उपस्थिति के आधार पर बालक–बालिकाओ का भुगतान किया जाएगा।
- गतिविधियों हेतु सामग्री क्रय प्रक्रिया पारदर्शी एवं क्रय की गई सामग्री गुणवत्तापूर्ण होना अनिवार्य है तथा अन्य व्यवस्था (भोजन, आवास, टेन्ट इत्यादि) नियमानुसार निविदा प्रक्रिया अपनाकर किया जावे। आवश्यकता होने पर ब्लॉक के कनिष्ठ लेखाकार अथवा जिले से लेखाकार की मदद ली जा सकती है।
- गतिविधियों में किए जाने वाले व्यय मदवार निर्धारित बजट सीमा में अनुमोदित राशि के अनुसार निश्चित समयावधि में ही करना सुनिश्चित करे।
- निर्धारित सीमा से अधिक व्यय पाये जाने पर संबंधित के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाकर बजट सीमा से अधिक किए गए व्यय की वसूली की जावेगी।
- जिस माह में गतिविधि पर राशि व्यय की गई है उसे उसी माह की मासिक प्रगति रिपोर्ट में शामिल किया जावे। निश्चित समयावधि में समायोजन हेतु कार्यक्रम प्रभारी पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा।
- संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पंजिकाओं का संधारण किया जावे तथा अंकेक्षण दल द्वारा पंजिकाऐं मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।
- प्रत्येक माह की 7 तारीख तक आवासीय विद्यालय के वॉर्डन, ब्लॉक कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, सहायक लेखाधिकारी, सहायक परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं जिला परियोजना समन्वयक की उपस्थिति में आवासीय विद्यालय व्यय समायोजन एवं समीक्षा बैठक का आयोजन किया जाएगा, जिसमें प्रत्येक आवासीय विद्यालय/ छात्रावासों के वार्डन गत मास का गतिविधिवार प्रतिवेदन एवं संबंधित बीईईओ से प्रति हस्ताक्षरित मासिक उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे एवं प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर जिला स्तर पर समायोजन किया जाकर परिषद् को 10 तारीख तक संकलित मासिक प्रगति रिपोर्ट मदवार भिजवाने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं सहायक लेखाधिकारी (जिला परियोजना कार्यालय) का होगा।
- निर्धारित बजट से अधिक राशि किसी भी स्थिति में व्यय नहीं की जावे, बल्कि बच्चों की संख्या कम होने पर अनुपातिक व्यय ही किया जावे।
- जिला, ब्लॉक व आवासीय विद्यालय की एसएमसी स्तर पर कैश बुक एवं मदवार व्यय रिकार्ड रखने हेतु लैजर संधारित की जाए।
- समायोजन राशि एवं असमायोजन राशि के सम्बन्ध में जिला स्तर, ब्लाक स्तर एवं एसएमसी स्तर पर अभिलेख संधारित किए जावे।
- जिला कार्यालय द्वारा अग्रिम राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त होते ही समायोजन राशि का आदेश जारी कर अगली किश्त जारी की जावे।

- अन्य कोई निर्देश नहीं होने पर वहाँ जी.एफ. एण्ड ए.आर. की अनुपालना किया जाना अपेक्षित है।
- अनावश्यक भुगतान रोके जाने एवं उसी वित्तीय वर्ष में भुगतान नहीं होने पर अगले वित्तीय वर्ष में भुगतान करने की स्वीकृति नहीं दी जावेगी एवं दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।
- सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक तिमाही में जिले के प्रत्येक आवासीय विद्यालयं के वित्तीय–लेखा दस्तावेज– कैशबुक, लेजर, चैक संधारण रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, बैक पास बुक आदि का आवासीय विद्यालय में पहुँचकर अवलोकन करेगें।
- पर्यवेक्षण अधिकारियों (बी.ई.ई.ओ/ए.डी.पी.सी./डी.पी.सी/ए.ए.ओ) द्वारा आवासीय विद्यालय से व्यय के बिल आदि ब्लॉक/जिला कार्यालय पर नहीं मंगवायें जायेगें। समस्त पर्यवेक्षण कार्य आवासीय विद्यालय में उपस्थित होकर किया जाना अनिवार्य है।
- सम्बन्धित जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक आवासीय विद्यालय के नामांकन की सूचना एवं व्यय विवरण (निर्धारित प्रारूप में निम्नानुसार) प्रति माह की 7 तारीख तक परिषद् मुख्यालय के वैकल्पिक शिक्षा प्रकोष्ठ को प्रेषित करें–

तालिका –18

उपयोगिता प्रमाण पत्र

आवासीय विद्यालय का नाम ..... माह .....जिला ....

मदवार व्यय विवरण –

Advance given			Detail		Expenditure			
S. N.	Date	Amount	Name of Activtiy	Approved budget	Expenditure upto previous month	Expenditure in current month	Total Expenditure up to current month	Remark
			Recurring					
1			Maintenance per student per month @ Rs. 1650/-					
2			Stipend per student per month @ Rs. 150/-					
3			Supplementary TLM, Stationary and other educational material per student @ Rs. 1000/- per annum					
4			Salaries					
a			1 Warden @ Rs. 25,000/- per month					
b			4 -5 Full time teachers as per RTE norms @ Rs. 20,000/- per month per teacher					
c			3 part time teachers @ Rs. 5,000/- per month per teacher					
d			1 Full time Accountant @ Rs. 10,000/- per month					
e			2 Support Staff – (Accountant/ Assistant, Peon, Chowkidar) @ Rs. 6,000/- per month per staff					
h			1 Head cook @ Rs. 8,000/- per month and upto 2 Asstt. Cooks @ Rs. 6,000/- per month per cook					
5			Specific skill training @ Rs. 1500/- per annum per Student					

6			Electricity / Water charges @ Rs. 1500/- per annum per Student					
7			Medical care / Contingencies @ Rs. 1250/- per child per annum					
8			Maintenance @ Rs. 1000/- per child per annum					
9			Miscellaneous @ Rs. 1500/- per child per annum					
10			Preparatory camp @ Rs. 7000/- per hostel per annum					
11			Preparatory camp @ Rs. 200/- per child per annum					
12			PTAs/school functions @ Rs. 300/- per child per annum					
13			Capacity building @ Rs. 10000/- per hostel per annum					
14			Physical/Self Defence training @ Rs. 10000/- per hostel per annum					
			Total					

प्रमाणित किया जाता है कि –

1 उक्त समस्त व्यय नियमों में विहित प्रक्रिया के अनुसार किया गया है।

2 सामग्री क्रय किये जाने एवं बिल प्रमाणीकरण पश्चात् भुगतान किये जाने का अनुमोदन शाला प्रबंधन समिति द्वारा कर दिया गया है।

3 क्रय किये गये सामान का इन्द्राज सामग्रीवार संबंधित स्टॉक रजिस्टर में कर लिया गया है।

4 मूल बिल/व्यय वॉउचर कार्यालय रिकॉर्ड में ऑडिट/भविष्य हेतु सुरक्षित रख लिए गए है एवं समस्त बिलों का भुगतान कर दिया गया है।

हस्ताक्षर सचिव, एसएमसी — अध्यक्ष एसएमसी

12. मॉनीटरिंग :–

- आवासीय विद्यालय के प्रभावी संचालन और गरिमामय, सौहार्दपूर्ण एवं सुरक्षित वातावरण में, स्वास्थ्य एंव पोषण की सुविधाओं के साथ, बालक–बालिकाओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा दिये जाने की जिम्मेदारी समस्त स्तर पर है। इस हेतु समय–समय पर ब्लॉक, जिला एवं राज्य स्तर से अकादमिक सहयोग, निरीक्षण किया जायेगा। जिससे कि समस्याओं का निस्तारण समयपूर्वक हो और आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में सुविधाओं और शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार हो।
- आवासीय विद्यालय के सुचारू संचालन हेतु जिला प्रभारी (राज्य परियोजना कार्यालय), जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति द्वारा **प्रतिमाह** आवासीय विद्यालय का अवलोकन एवं मॉनिटरिंग निम्नानुसार की जानी है –

तालिका –19

पद	मॉनीटरिंग दायित्व
प्रभारी आर.पी.	साप्ताहिक निरीक्षण किया जाए (शैक्षणिक सम्बलन एवं गतिविधियों के संचालन में सहयोग के उद्देश्य से)। माह में दो बार
बी.ई.ई.ओ.	माह में एक बार।
ए.पी.सी. (प्रभारी आवासीय विद्यालय)	माह में एक बार।
ए.डी.पी.सी.	दो माह में एक बार जिले के समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास का निरीक्षण।
जिला परियोजना समन्वयक	तीन माह में एक बार जिले के समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास का निरीक्षण।
जिला प्रभारी (परिषद मुख्यालय)	प्रत्येक यात्रा में न्यूनतम एक आवासीय विद्यालय का अवलोकन।

- प्रत्येक अधिकारी की निर्धारित प्रपत्र में अवलोकन रिपोर्ट 3 दिवस के भीतर एवं उसके विशलेषण के आधार पर अनुपालना रिपोर्ट भी आवासीय विद्यालय के लिपिक द्वारा online आगामी 3 दिवस में वेब पोर्ट्ल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है।
- आवासीय विद्यालय में कार्यरत लिपिक द्वारा आवासीय विद्यालय छात्रावास प्रधानाध्यापक/ वॉर्डन के निर्देशन में प्रत्येक बालक–बालिका की प्रोफाईल, शिक्षक की प्रोफाईल, स्टाफ की प्रोफाईल, सुविधाओं की प्रविष्टि/अपडेशन तत्काल प्रभाव से शाला दर्शन पोर्टल पर ऑनलाइन किये जायें।
- सहायक परियोजना अधिकारी (प्रभारी आवासीय विद्यालय) द्वारा अपने निर्देशन में जिला एमआईएस/ऑपरेटर से आवासीय विद्यालय ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक आवासीय विद्यालय की एमपीआर जिला स्तर से अपलोड की जाए।
- प्रभारी वैकल्पिक शिक्षा को माह में कम से कम एक बार प्रत्येक आवासीय विद्यालय का निरीक्षण करने हेतु वाहन उपलब्ध करवाया जाए।
- सक्षम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगें कि संबंधित अवलोकनकर्ता के यात्रा भत्ता बिल तभी पारित किये जायें जब उनके द्वारा अवलोकन प्रतिवेदन/विजिट रिपोर्ट कार्यालय में प्रस्तुत कर दी गई हों।
- कम्पेन्डियम में दी गई मासिक कार्य योजना के आधार पर गतिविधियों की मॉनिटरिंग सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- एमएचआरडी को प्रेषणीय त्रैमासिक रिपोर्ट यथा समय भिजवाई जावें। जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान इस हेतु जिम्मेदार होंगे।

नोट– परियोजना से सम्बन्धित अथवा शिक्षा से जुडा हुआ कोई भी अधिकारी/ संदर्भ व्यक्ति/ आगन्तुक आवासीय विद्यालय में निरीक्षण/ अवलोकन करने जाए तो वह कोई न कोई गतिविधि बालक–बालिकाओं के साथ अवश्य करवाएं। यह कार्य प्रत्येक विजिट में करवाया जाना चाहिए।