

आवासीय विद्यालय / छात्रावास दिशा-निर्देश सत्र 2020-21

उद्देश्य - निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009 के अन्तर्गत 6 से 14 आयु वर्ग के प्रत्येक बच्चे को निःशुल्क एवं अनिवार्य प्रारम्भिक शिक्षा प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया गया है। शहरी सुविधा वंचित बच्चे, बेघर और दुष्कर परिस्थितियों में रहने वाले तथा वयस्क देखरेख से वंचित ऐसे बच्चे जिन्हें केवल स्कूली शिक्षा की जरूरत ही नहीं बल्कि रहने और बोर्डिंग सुविधाओं की भी जरूरत होती है एवं राजस्थान निःशुल्क अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2011 के नियम 7(4) में ऐसे 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 है, के लिये सत्र 2020-21 में मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा आवासीय विद्यालय एवं छात्रावास का प्रावधान किया है, जिससे ऐसे बच्चे अपनी प्रारम्भिक शिक्षा को पूर्ण कर शिक्षा की मुख्यधारा से जुड़ सकेंगे।

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	बाड़मेर	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
		बालक	ग्रामीण	50
3	कोटा	बालक	शहरी	50

हाउस होल्ड सर्वे में चिह्नित 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। **कोविड-19 को ध्यान रखते हुये राज्य, भारत सरकार एवं स्वास्थ्य मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों का अक्षरशः पालना करें। राज्य सरकार द्वारा विद्यालय / छात्रावास को खोले जाने के निर्णय उपरान्त ही विद्यालय / छात्रावास खोले जाने की पालना सुनिश्चित करें।**

1. पात्रता एवं चयन:-

- 1.1 हाउस होल्ड सर्वे में चिह्नित शिक्षा से वंचित बालक/बालिकाएँ, 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।
- 1.2 आवासीय विद्यालय में 11 से 14 आयु वर्ग के बालक/ बालिकाओं को प्रवेश दिया जा सकेगा।
- 1.3 बालिका आवासीय विद्यालय/छात्रावास में बालिकाओं को एवं बालक आवासीय विद्यालय/छात्रावास में केवल बालकों को ही प्रवेश दिया जायेगा।
- 1.4 अलवर, बाड़मेर, 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 नहीं है। लक्ष्य से 10 प्रतिशत अधिक अतिरिक्त नामांकन हो सकता है।

आवासीय विद्यालय सीमित सीटों के लिए विशेष सुविधा युक्त है। अतः इनमें कोई भी सीट रिक्त नहीं 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 सीटों पर बच्चों का निम्नानुसार प्राथमिकता से चयन किया जाएगा:-

- 1.5.1 ग्रामीण क्षेत्र में ऐसे स्थान जहाँ पूर्णतया छितराई आबादी हो तथा जहाँ 2 कि.मी. के अन्दर कोई उच्च प्राथमिक विद्यालय नहीं हो।
- 1.5.2 शहरी क्षेत्र में बेघर, बेसहारा एवं दुष्कर परिस्थितियों में रहने वाले शहरी सुविधा वंचित बालक/ बालिका।
- 1.5.3 जिन बालक/बालिकाओं के माता-पिता बी.पी.एल. हैं।

2. नामांकन प्रक्रिया:-

- 2.1 मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी /शहरी सीआरसी के संस्था प्रधानों 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।

2.2 ब्लॉक स्तर पर प्रवेश एवं सम्बलन समिति का गठन निम्नानुसार होगा -

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	:- अध्यक्ष
सम्बन्धित ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति	:- सदस्य सचिव
आवासीय विद्यालय एसएमएसी का सचिव	:- सदस्य
(आवासीय विद्यालय का संस्थान प्रधान)	
वॉर्डन/अध्यापक	:- सदस्य

2.3 प्रवेश एवं सम्बलन समिति निम्नानुसार अपने कार्यों का निर्वहन सुनिश्चित करेगी -

- i) प्रवेश एवं सम्बलन समिति वर्तमान में रिक्त सीटों की सूचना आवासीय विद्यालय के संस्था प्रधान से प्राप्त करेगी।
- ii) आवासीय विद्यालयों में प्रवेशोत्सव सत्र 2020-21 में बच्चों के प्रवेश हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किये जायें।
- iii) प्रवेश हेतु प्राप्त सभी आवेदन पत्रों का रजिस्टर संधारित किया जायेगा।
- iv) प्रवेश एवं सम्बलन समिति की बैठक मुख्य ब्लॉक 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।
- v) 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 जारी की जावेगी।
- vi) प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची का अनुमोदन जिला परियोजना समन्वयक से करवाया जाए।
- vii) 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।
- viii) बच्चे की आयु के अनुसार उनकी कक्षा का निर्धारण कर आवासीय विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित करें।
- ix) सभी आवासीय विद्यालय/छात्रावास में एक प्रवेश फाईल संधारित कर तदनुसार छात्र-छात्रा स्कॉलर रजिस्टर तैयार किया जाएगा। प्रत्येक सत्र में ग्रीष्मावकाश से पूर्व छात्र-छात्रा स्कॉलर रजिस्टर अपडेट किया जाएगा। कोविड-19 के कारण इस सत्र में समयानुसार कार्यवाही की जाये।
- x) बालक-बालिकाओं के अभिभावकों के 2 फोटो एवं मोबाईल नं० प्रवेश के समय ही निर्धारित प्रारूप में प्राप्त कर लिये जावें जो प्रायः बालक-बालिकाओं से मिलने, उन्हें लेने एवं विद्यालय छोड़ने आयेगें।
- xi) आवासीय विद्यालय में नव-प्रवेशी बालक-बालिकाओं की सूचना परिषद् में निम्नलिखित प्रारूप में तैयार कर भेजा जाना सुनिश्चित करें-

तालिका -3

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
----------	------	-------	-----------------	-------------------------------	-----	------------------------------	--	-------------------------

- 3.3 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 जाये।
- 3.4 आवासीय विद्यालयों में शिक्षकों के अभाव में नामांकन न्यून न रहे, इस हेतु यहां प्रतिनियुक्ति चाहने वाले शिक्षकों की नियमानुसार प्रतिनियुक्ति करवायी जाये। 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। मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वय, समग्र शिक्षा अभियान उक्त निर्देशों की पालना हेतु उत्तरदायी होंगे।
- 3.5 प्रतिनियुक्ति पूर्ण होने अथवा अन्य किसी प्रकार की असामायिक घटना की सूचना परिषद् कार्यालय को तुरन्त प्रेषित करें।

3. शैक्षिक व्यवस्था:-

- 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-पंचांग 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/ सीबीईओ 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 स्थानान्तरण 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 - 4
पोस्ट कार्ड का प्रारूप

बालक/बालिका का नाम :	आवासीय विद्यालय/ छात्रावास जिससे कक्षा 8वीं उत्तीर्ण की :
पिता का नाम :	विद्यालय का नाम जहाँ प्रवेश लिया :
गांव का नाम :	नये विद्यालय का एस0आर0 नम्बर :
ब्लॉक का नाम :	आवासीय सुविधा प्राप्त की जा रही है - हाँ/नहीं (यदि हाँ तो कहा):
	संपर्क हेतु मोबाइल नं. :

- कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले बालक-बालिकाओं की सूचना आगामी 4 वर्ष तक प्रत्येक आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में संधारित कर 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/गैर शैक्षिक स्टॉफ: आवासीय विद्यालय/छात्रावास में शैक्षिक/गैर शैक्षिक स्टॉफ हेतु निम्नानुसार पद स्वीकृत हैं -

तालिका - 5

आवासीय विद्यालय हेतु शैक्षिक स्टॉफ		गैर शैक्षणिक स्टॉफ
मॉडल-I	मॉडल-II	मॉडल-III
पद- पूर्णकालिक (राजकीय) शिक्षक - कुल 5 (1) प्रधानाध्यापक (ग्रेड- II अथवा वरिष्ठ अध्यापक) (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 II के 4 पद - विज्ञान/ गणित, अंग्रेजी, हिन्दी, सामाजिक विज्ञान)। (अध्यापक लेवल - 1 का 1 पद)	पद- पूर्णकालिक (राजकीय) शिक्षक - कुल 4 (1) प्रधानाध्यापक (ग्रेड- II अथवा वरिष्ठ अध्यापक) (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 II के 3 पद - विज्ञान/ गणित, अंग्रेजी, हिन्दी, सामाजिक विज्ञान)। (अध्यापक लेवल - 1 का 1 पद)	- एकाउन्टेन्ट /सह कम्प्यूटर ऑपरेटर - सहायिका (सहायक स्टॉफ) - चौकीदार (सहायक स्टॉफ) - मुख्य रसोईया - सहायक रसोईया (प्रति 50 नामांकन पर 01 होगा)
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 - सीडीईओ के स्तर से अस्थायी व्यवस्था।		

- अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक की जिम्मेदारी होगी कि आवासीय विद्यालय/छात्रावास में कोई भी गैर-शैक्षणिक पद अधिकतम एक माह से अधिक रिक्त नहीं रहें। गैर-शैक्षणिक स्टॉफ का चयन आवासीय विद्यालय /छात्रावास के एसएमसी के माध्यम से किया जायेगा।
- ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन/मध्यावधि अवकाश के समय चौकीदार एवं सहायक अपनी सेवाएं यथावत देंगे। उक्त अवकाश समयावधि में दिन के समय सहायक एवं रात्रि में चौकीदार अपनी सेवायें देंगे। 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 विशेष श्रेणी के बच्चों की स्थिति के कारण यथा संभव पुरुष वार्डन/ कार्मिक रखे जावें।

4. सुरक्षा प्रबंधन:-

- प्रत्येक आवासीय विद्यालय/छात्रावास में नामांकित समस्त विद्यार्थियों के माता-पिता अथवा संरक्षक का फोटो सहित अभिलेख 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/छात्रावास 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।

- iv) 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।
- v) आवासीय विद्यालय/छात्रावास में 24 घण्टे चौकीदार की उपस्थिति सुनिश्चित करें। चौकीदार द्वारा परिसर में आने-जाने वाले सभी व्यक्तियों का विवरण आगन्तुक रजिस्टर में दर्ज किया जावे।
- vi) 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।
- vii) अभिभावक कार्यालय कक्ष में ही वॉर्डन की उपस्थिति में बालक-बालिकाओं से मिल सकेंगे। आगन्तुकों का आवासीय विद्यालय/छात्रावास के अन्य कक्षों में प्रवेश वर्जित है। बालक-बालिकाओं के परिचितों/ संबंधियों से मिलने हेतु निर्धारित नियम व समय स्वागत कक्ष तथा शाला कार्यालय दोनों जगह लगे होने चाहिए।
- viii) बच्चों से भेंट का समय प्रातः 8.00 बजे से सायं 7.00 बजे तक तथा सर्दियों में सायं 6 बजे तक ही होना चाहिए। पर्यवेक्षण पर आये पुरुष अधिकारी भी बालिका आवासीय विद्यालय/छात्रावास में इस नियम की सख्ती से पालना सुनिश्चित करें। अपरिहार्य स्थिति में सीडीईओ/एडीपीसी/एपीसी/सीबीईओ की अनुमति से ही प्रवेश दिया जाएगा।
- ix) बालिका आवासीय विद्यालय/छात्रावास में पुरुषों का रात्रिकालीन विश्राम अनिवार्यतः वर्जित है। चौकीदार अपने निवास में रुकेगा, जो विद्यालय/छात्रावास के आवासीय परिसर से बाहर होगा तथा उसके लिए शौचालय चैनल गेट के बाहर होगा।
- x) आवासीय विद्यालय/छात्रावास के मुख्य द्वार को बंद रखा जाए तथा मुख्य द्वार के बाहर कॉल बेल की व्यवस्था की जाए।
- xi) 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।
- xii) राज्य सरकार की प्रतिनियुक्त पॉलिसी के तहत प्रतिनियुक्त शिक्षक/ वार्डन को विद्यार्थियों के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा।
- xiii) स्वागत कक्ष व शाला कार्यालय में सीडीईओ, एडीपीसी, सीबीईओ, एपीसी तथा परिषद् कार्यालय जयपुर के दूरभाष नं. अनिवार्य रूप से लिखवायें।
- xiv) प्रत्येक आवासीय विद्यालय/छात्रावास 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।
- xv) **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 लाइन खोली गई है। जिसके दूरभाष नं. 0141-2715565 तथा ई-मेल आई डी. rajsmsa.asfe@rajasthan.gov.in है।
- xvi) किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर आवासीय विद्यालय/छात्रावास वॉर्डन/ शाला प्रधान से सम्पर्क करते हुए जिले के सीडीईओ/एडीपीसी व संबंधित सीबीईओ का सहयोग लिया जाए। अभिभावकों से सम्पर्क किया जाए तथा परिषद् कार्यालय पर स्थित Helpline No. 0141-2715565 को भी सूचित करें। प्रायः यह देखा गया है कि परिषद् को ऐसी अप्रिय घटनाओं की सूचना समाचार पत्रों अथवा शिकायतों के माध्यम से मिलती है। परिषद् को सूचना देने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक का होगा।
- xvii) उपर्युक्त समस्त बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करने का दायित्व जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, सहायक परियोजना समन्वयक, संस्था प्रधान तथा वॉर्डन का होगा। पालना नहीं होने की स्थिति में ये सभी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

5. विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन एवं कार्य:-

- i) 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।
- ii) वर्तमान में जिन आवासीय विद्यालय में उक्तानुसार एसएमसी का गठन नहीं किया गया है वहाँ उक्त निर्देशों की पालना करते हुए एसएमसी का शीघ्रातिशीघ्र गठन कर परिषद् को अवगत करवाएं। प्रत्येक 2 वर्ष बाद नियमानुसार एसएमसी का पुनर्गठन किया जावे।
- iii) आवासीय विद्यालय में प्रतिनियुक्त अध्यापक, जो प्रधानाध्यापक है, को ही अनिवार्य रूप से एस.एम.सी. का सचिव बनाया जावे।
- iv) विद्यालय प्रबंध समिति और उसके दायित्व के संबंध में एसएमसी दिशा-निर्देशानुसार कार्यवाही की जाये।
- v) जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों द्वारा समस्त आवासीय विद्यालय/छात्रावास 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। कोविड-19 को ध्यान रखते हुये कार्य किया जाना सुनिश्चित करें।

vi) एसएमसी के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के अधिकार संबंधित सीडीईओ/एडीपीसी/सीबीईओ के होंगे।

vii) एस.एम.सी. के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे-

- विद्यालय प्रबंधन एवं संचालन की मॉनिटरिंग करना।
- विद्यालय/छात्रावास विकास योजना तैयार करना व अभिशांषित करना।
- राज्य सरकार या अन्य स्रोत के माध्यम से प्राप्त राशि का नियमानुसार उपयोग व मॉनिटरिंग करना।
- सभी तरह के अभिलेख संधारण करना।
- विद्यालय/छात्रावास संचालन में उच्चाधिकारियों के निर्देशों की पालना करते हुए पारदर्शिता रखना।
- अन्य सभी कार्य जो समय-समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा दिए जावे।

6. समय सारणी एवं सामान्य संचालन बिन्दु:-

तालिका-6

ग्रीष्मकालीन समय सारिणी (अप्रैल से सितम्बर माह तक)	समयावधि	कार्य	शैतिकालीन समय सारिणी (अक्टूबर से मार्च माह तक)	समयावधि	कार्य
	प्रातः 5:30 बजे	जागना		प्रातः 5:30 बजे	जागना
	5:30-6:00 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई		5:30-6:15 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
	6:00-6:30 बजे	व्यायाम/योग		6:15-7:00 बजे	व्यायाम/योग
	6:30-7:00 बजे	स्नान		7:00-7:30 बजे	स्नान
	7:00-7:20 बजे	नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान		7:30-9:00 बजे	उपचारात्मक शिक्षण व गृहकार्य करना
	7:30-1:00 बजे	विद्यालय में अध्ययन* विद्यालय में एक घण्टे का लंच रहेगा जिसमें भोजन दिया जावेगा		9:00-9:45 बजे	नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान
	1:05-3:15 बजे	विद्यालय से वापसी व विश्राम		10:00-4:00 बजे	विद्यालय में अध्ययन। लंच के समय बालक-बालिकाओं को भोजन दिया जायेगा।
	3:30-4:30 बजे	उपचारात्मक शिक्षण व गृहकार्य करना		4:15-4:45 बजे	विद्यालय से वापसी, नाश्ता एवं विश्राम
	4:30-5:00 बजे	नाश्ता		4:45-5:30 बजे	खेल
	5:00-6:00 बजे	व्यवसायिक गतिविधियों का शिक्षण		5:30-6:30 बजे	गृहकार्य करना (Home Work) व साफ-सफाई
	6:00-7:00 बजे	खेल (शिक्षक की मदद से उप समूह में)		6:30-7:30 बजे	व्यवसायिक गतिविधियों का शिक्षण
	7:00-7:30 बजे	विश्राम व साफ-सफाई		7:30-8:00 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उपसमूहों में)
	7:30-8:30 बजे	रात्रिकालिन भोजन		8:00-9:00 बजे	रात्रिकालिन भोजन
	8:30-9:00 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उपसमूहों में)		9:00-10:00 बजे	स्वाध्याय
	9:00-10:00 बजे	स्वाध्याय			

समय सारिणी (रविवार)

तालिका-7

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 से 6.00 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 समूहों 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 पंचांग 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 /छात्रावास बन्द रहता है), उनमें उपरोक्त निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य किया जायेगा।

- i) आवासीय विद्यालय/छात्रावास 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 इत्यादि का इन्दाज हो।
- ii) आवासीय विद्यालय/छात्रावास अन्य राजकीय विद्यालयों के अनुरूप मान्यता प्राप्त विद्यालय हैं, अतः इन विद्यालयों में विभाग के अनुसार शैक्षिक कार्य करवाया जायेगा। विद्यालय संचालन समय, पाठ्य-पुस्तकें, समय विभाग चक्र, परीक्षा प्रक्रिया (अर्द्धवार्षिक/वार्षिक आदि), विशेष दिवसों, पर्व-उत्सवों, त्यौहारों आदि शिविरा पंचांग के अनुसार संचालित होंगे।
- iii) आवासीय विद्यालय /छात्रावास 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 रुचि अनुसार चित्रकला/गायन/नृत्य/कशीदाकारी/मिट्टी के खिलौने/अवशेष सामग्री से वस्तु निर्माण (क्लॉज)/ खेलकूद/अभिनय/गार्डनिंग आदि गतिविधियां जिला परियोजना कार्यालय, समग्र शिक्षा अभियान की योजनानुसार कराई जाए।
- iv) इसके अतिरिक्त अवकाश में बच्चों को चिडियाघर/म्यूजियम/बैंक/विज्ञान पार्क/पोस्ट ऑफिस/गुडिया घर इत्यादि की स्थानीय विजिट करवाई जाए।
- v) इन विद्यालयों/छात्रावास 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।
- vi) अनामांकित बालक-बालिकाओं, प्राथमिक स्तर पर ड्रॉप आउट बालक-बालिकाओं के समूह अलग-अलग बनाकर शिक्षण कार्य करवाया जाना चाहिए।
- vii) अनामांकित/ ड्रॉप आउट बालक-बालिकाओं के अनुभव के आधार पर अर्जित ज्ञान का उपयोग करते हुए उनकी कक्षा 5 तक की मूल दक्षताओं को संधनित पाठ्यक्रम के माध्यम से मजबूत करने के उपरान्त ही कक्षा 6 संबंधी राजकीय पाठ्यक्रम पर शिक्षण करवाया जाए।
- viii) विद्यालय /छात्रावास आवासीय हैं। अतः इनके लिए विद्यालय के अतिरिक्त समय के लिए भी समय सारिणी निर्धारित करनी आवश्यक है। ग्रीष्मावकाश में आवासीय विद्यालयों हेतु अतिरिक्त समय सारणी (जिला परियोजना कार्यालय के अनुसार) बनाकर सहशैक्षिक गतिविधियां संचालित की जाएगी।
- ix) 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 हैं -
 - a) **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।
 - b) **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।
 - c) **थीम वर्क/प्रोजेक्ट वर्क** - बालक-बालिकाओं में व्यवहारिक ज्ञान को विकसित करने की दृष्टि से थीम वर्क/प्रोजेक्टवर्क महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। बालक-बालिकाओं को स्वयं करके देखने के अवसर सीखने के नये आयाम प्रस्तुत करते हैं। थीम बेस्ड वर्क / प्रोजेक्ट के कुछ उदाहरण जैसे डाकघर, ग्राम पंचायत व पंचायतीराज, चिड़ियाघर, बस स्टेण्ड, बगीचा इत्यादि हो सकते हैं। इसी तरह के बहुत से कार्य शिक्षक-शिक्षिकाओं द्वारा सोचे जा सकते हैं तथा बालक-बालिकाओं को थीमवर्क सफलतापूर्वक संपादित करने में मदद कर प्रेरित कर सकते हैं।
 - d) **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 विचित्र (प्रश्नोत्तरी) प्रतियोगिता आयोजित करवाई जाए।
- x) 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 प्रवृत्तियों 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।
- xi) विद्यालय/छात्रावास में बालक-बालिकाओं के साथ की जाने वाली समस्त शैक्षिक/ सहशैक्षिक/ वोकेशनल/ अन्य गतिविधियों की मासिक योजना बनाकर सीडीईओ/एडीपीसी/सीबीईओ/सीआरसी को सूचित कर उनसे अनुमोदन करवाया जाएगा।
- xii) शैक्षिक, सहशैक्षिक व अन्य गतिविधियों का टाइम टेबिल कार्यालय, कक्षा-कक्ष व स्वागत कक्ष में लगाया जावे।

- xiii) चूँकि 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।
- xiv) शिक्षक-शिक्षिकाएं शिक्षण कार्य पाठ योजना/इकाई योजना बनाकर करें। प्रत्येक शिक्षक द्वारा डायरी का संधारण आवश्यक रूप से किया जायेगा। शिक्षक-शिक्षिकाओं को साप्ताहिक कार्य योजना तय करके शिक्षण कार्य करना होगा।
- xv) बच्चे 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।
- xvi) सतत् मूल्यांकन तथा नियमित मूल्यांकन के परिणाम से बच्चे के अभिभावकों को अवश्य अवगत करवाया जाए तथा परिणाम पत्र/अंकतालिका पर अभिभावकों के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- xvii) आवासीय विद्यालय/छात्रावास का भवन सिर्फ विद्यालय भवन परिसर नहीं बल्कि आवासीय घर भी है, जिसमें बालक/बालिकाएं रहते भी हैं। आवासीय विद्यालय/छात्रावास में उपलब्ध सुविधाएं बालक/बालिकाओं हेतु हैं। 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, रास्कूशिप, जयपुर के लिखित अनुमति के बिना आवासीय विद्यालय परिसर एवं उसकी सुविधाओं का उपयोग किये जाने पर व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जायेगी।

7. अभिलेख संधारण:- 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 कोरगुप की मीटिंग का रिकॉर्ड |
| 16 आवक पंजिका | 34 पुस्तकालय का स्टॉक 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।

- i) 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 जायेंगे।

8. आवासीय विद्यालय / छात्रावास के 'आवर्ती मद (Recurring Cost)' मद के वित्तीय मानदण्ड -

(8.1). रख रखाव सम्बन्धी व्यय (Maintenance @1000/- per child per annum) -

- (a) रखरखाव संबंधी मद में प्रति विद्यार्थी 1000/- रुपये वार्षिक का प्रावधान है। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है -
- i) भवन के कक्षों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था हेतु एलईडी लाईट /द्यूबलाईट लगवाएं। बल्ब/ सीएफएल के स्थान पर एलईडी लाईट को प्राथमिकता दें। डोरमेट्री में न्यूनतम 4 द्यूब लाईट एवं 2 एलईडी लाईट हमेशा चालू की स्थिति में होना आवश्यक है।
- ii) 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।

- iii) बिजली के उपकरणों यथा कम्प्यूटर, पंखों, टीवी, इन्वर्टर, कूलर, फ्रिज आदि की आवश्यकतानुसार तुरन्त मरम्मत की व्यवस्था कराएं।
- iv) 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।
- v) अन्य मरम्मत कार्य यथा - रंगाई/पुताई, खड़की/ दरवाजों/ सेनेटरी की मरम्मत, संस्थापन प्रोफाइल, श्यामपट्ट 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।

नोट - ग्रीष्मावकाश के पश्चात (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 मामाशाहों से सहयोग लिया जाये। कोविड-19 को ध्यान में रखते हुये राज्य, भारत सरकार एवं स्वास्थ्य मंत्रालय से जारी दिशा निर्देशों की पालना अक्षरशः की जाये।

(8.2). भोजन ग्रान्ट (Food/Loading per Child) - अध्ययनरत विद्यार्थी हेतु 1650/- रुपये प्रति माह प्रति बालक-बालिका के अनुसार प्रतिवर्ष कुल 19,800/- रुपये प्रति बालक-बालिका का वित्तीय प्रावधान है, जिसमें से भोजन हेतु रुपये 16500/- एवं 3300/- रुपये विद्यार्थियों की आधारभूत आवश्यकताओं हेतु व्यय किये जाने है, जो निम्नानुसार है -

- (a) भोजन हेतु रुपये 16,500/- प्रतिवर्ष प्रति बालक / बालिका पर व्यय किया जाना है। समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में भोजन सामग्री का क्रय निम्नानुसार गठित भोजन समिति द्वारा किया जाएगा:-

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)
- i) 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 - 8

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 कोफता	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, अमरुद आदि, मिक्स पकोड़े	रोटी, मगोड़ी- आलू रसे वाली, शिमला मिर्च आलू की सब्जी, गुड
3	बुधवार	चाय एवं बिस्किट/टोस्ट	दूध - 1 गिलास इडली सांभर - 2 /आलू 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 आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरुद आदि, बेसन का चीला	रोटी, पालक-आलू, गाजर की सब्जी, गुड
4	गुरुवार	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, कददू/ 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, अमरुद 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/ ककड़ी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर) आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरुद आदि), अंकुरित चाट	रोटी, घीया टमाटर की रसे वाली सब्जी, गटटे की सब्जी, गुड

रविवार – विशेष दिवस – विशेष भोजन मेन्यू

तालिका – 9

क्र.सं.	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	भरवा परांठा – 2, दही, अचार, चटनी	रोटी, कढ़ी, भरवा 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, अमरुद 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, अमरुद 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, पकौड़े-पालक पनीर	दाल, बाटी, ब्राउन राईस (प्याज से छोके 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, अमरुद 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 सक्ंजी, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरुद 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 – 10

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।

ii) वितरण व्यवस्था –

- 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 बारी-बारी से मदद प्राप्त की जा सकती है।

- vi) 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।
- vii) 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 जायेंगे। 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।
- viii) 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।
- ix) 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।
- x) सभी आवासीय विद्यालय/छात्रावास में भोजन/नाश्ता आदि पकाने हेतु एलपीजी गैस का ही उपयोग किया जावे। यदि अभी भी किसी आवासीय विद्यालय /छात्रावास में गैस कनेक्शन नहीं है तो अतिशीघ्र कनेक्शन लिया जावे। इसके लिए जिला प्रशासन की मदद ली जा सकती है। मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी/ अति० जिला परियोजना समन्वयक को उक्त तिथि पश्चात प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि "उनके जिले में समस्त आवासीय विद्यालय/छात्रावास में भोजन पकाने हेतु गैस कनेक्शन उपलब्ध है एवं उसका उपयोग किया जा रहा है।"

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

(b.) निजी उपयोग की वस्तुओं / आधारभूत आवश्यकताओं पर कुल वार्षिक व्यय की राशि रु 3,300/- प्रति बालक/बालिका निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे -

तालिका-11

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	रुमाल	3
3	रिबन (बालिकाओं हेतु)	2 मी.	13	तौलिया	1
4	कंधा	1	14	रंगीन ड्रेस	1
5	हेयर क्लिप (बालिकाओं हेतु)	6	15	ब्रश (कपड़े धोने का)	1
6	शमीज / बनियान	3	16	कपड़े सुखाने की क्लिप	3
7	अण्डरवीयर	3	17	यूनिफॉर्म	2 जोड़ी
8	मोजे	02 जोड़ी	18	ब्लेजर	1
9	नेलकटर	01	19	शूज व ब्रश	1
10	स्कार्फ	1	20	अन्य दैनिक उपयोग हेतु सामग्री आवश्यकतानुसार	

- i) उक्त सामग्री गुणवत्ता युक्त (ब्राण्डेड) सहकारी उपभोक्ता भण्डार से खरीदी जावे। खराब गुणवत्ता की सामग्री खरीदी जाने पर क्रय समिति जिम्मेदार होगी।
- ii) सामग्री प्राप्त होने पर सर्व प्रथम प्राप्त बिल अनुसार स्टॉक एन्ट्री की जावे। तत्पश्चात वितरण हेतु सामग्री वार्डन/कक्षा अध्यापक को दी जावे। एसएमसी सचिव प्रक्रिया सुनिश्चित करेगे।
- iii) बालक/ बालिकाओं को दी जाने वाली स्कूल यूनिफॉर्म, ब्लेजर, रंगीन ड्रेस, बैग आदि पर संबंधित आवासीय विद्यालय का नाम एवं वितरण सत्र अंकित किया जाना अनिवार्य है।
- iv) बालक/ बालिकाओं को वितरित की गई कोई भी सामग्री सत्रांत पर वापस नहीं ली जावेगी।
- v) 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।
- vi) निजी उपयोग की निम्नलिखित वस्तुएं 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।

(8.2) Stipend (स्टाइपेण्ड) for students per month @ Rs. 150/-

- (a) उपरोक्त मद के अनुसार प्रतिवर्ष प्रति बालक/बालिका कुल रु. 1800/- राशि का प्रावधान है।

(b) 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।
- आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में अध्ययनरत बालक/बालिकाओं का निकटतम बैंक में बचत खाता कोविड-19 को ध्यान में रखते हुये समयानुसार खुलवाया जाये।
- वार्डन द्वारा आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में अध्ययनरत बालक/ बालिकाओं के बचत बैंक खाता में रु0 450/- प्रति त्रैमासिक के अनुसार प्रति वर्ष रु0 1800/- जमा करवाना अनिवार्य है।
- नव प्रवेशित बालक/बालिकाओं को जिस माह में उन्होंने प्रवेश लिया है उस माह से स्टार्डफण्ड जमा किया जाए।
- पूर्व से नामांकित विद्यार्थियों का स्टार्डफण्ड 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।

(8.3) 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-12

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-13

Name of Stationery / Material	Total Quantity
• Qualitative wax pencils 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-14

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 गुणवत्ता 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।

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

(8.4) वेतन (Salary)-

- (i) आवासीय विद्यालय में कार्य करने वाले राजकीय स्टाफ यथा वॉर्डन कम अध्यापक, पूर्ण-कालिक अध्यापक अध्यापिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को वेतन आदेश क्रमांक रास्कृषिप/जय/वै.शि./2019-20/8077 दिनांक 29.11.219 के अनुसार सम्बन्धित ब्लॉक के रिक्त पद के विरुद्ध किया जायेगा। अन्य कार्मिकों का मानदेय पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप किया जायेगा। सपोर्टिंग गैर शैक्षिक स्टाफ की व्यवस्था एस एम सी द्वारा की जाएगी।
- (ii) संबंधित कार्मिकों के बैंक खातों में राशि हस्तान्तरित कर भुगतान प्रक्रिया की जानी सुनिश्चित करें। नगद अथवा चैक द्वारा मानदेय भुगतान नहीं किया जाये।

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

- (i) केजीबीवी मॉडल I के विद्यार्थियों की तरह सत्रारम्भ होते ही आवासीय विद्यालय के विद्यार्थियों को नेशनल इन्स्टीट्यूट ऑफ ऑपन स्कूलिंग (NIOS) से कटिंग टेलरिंग, ब्यूटीकल्वर, मेकेनिक 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 सीबीईओ/ एडीपीसी से प्रति हस्ताक्षर करवाकर ही करें। ये प्रशिक्षण विद्यार्थियों को भावी जीवन में आत्म निर्भरता एवं आर्थिक सुरक्षा प्रदान कर सकते हैं। 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 जाएंगे:-
 - (a) आवासीय विद्यालय/ छात्रावास मान्यता शुल्क :- एक बार (एन.आई.ओ.एस द्वारा मान्यता शुल्क समाप्त कर दी गई है)
 - (b) बालक/बालिकाओं का NIOS में पंजीकरण शुल्क :- प्रतिवर्ष
 - (c) प्रशिक्षक मानदेय :- प्रतिवर्ष
 - (d) परीक्षा शुल्क :- प्रतिवर्ष
 - (e) कच्ची सामग्री व्यय :- प्रतिवर्ष
 - (f) अन्य आवश्यक सामग्री
- (ii) बालिकाओं के लिए कटिंग टेलरिंग (ड्रेस मेकिंग)/ब्यूटी कल्वर/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 हैं तथा परीक्षाएं अक्टूबर व अप्रैल माह में आयोजित होती हैं। अतः आवासीय विद्यालय/ छात्रावास स्वयं अपने स्तर से NIOS के क्षेत्रीय कार्यालय के सम्पर्क में रहें।
- (iii) 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।
- (iv) 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 भिजवाया जावे। इस तिथि के बाद विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु स्वीकृति दिया जाना संभव नहीं होगा।
- (v) विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु संस्था अथवा विशेषज्ञों के चयन हेतु समिति के सदस्य -

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी (CBEO)	अध्यक्ष
वैकल्पिक शिक्षा संदर्भ व्यक्ति (RP)	सदस्य
आवासीय विद्यालय/ छात्रावास की वॉर्डन	सचिव
- (vi) कच्चा माल विषय से संबंधित होना चाहिए, जैसे सिलाई में - धागा, सूई, कपड़ा, चाँक, फीता, मशीन, ऑयल इत्यादि।
- (vii) 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 बाँयो-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।
- (viii) प्रशिक्षण के समय, प्रतिदिवस काल एवं दिवसों का निर्धारण वॉर्डन एवं SMC की सहमति एवं दैनिक कार्य योजना के अनुसार सुनिश्चित करें।
- (ix) उक्त विशेष कौशल प्रशिक्षणों हेतु प्रशिक्षण स्थल आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में होगा।
- (x) 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।

- (xi) 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।
- (xii) 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।
- (xiii) 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।
- (xiv) प्रशिक्षण स्थल पर निम्न रजिस्टर अनिवार्य रूप से संधारित किये जाने है। विशेष कौशल प्रशिक्षणों के रजिस्ट्रों का संधारण निम्न सारिणी के अनुसार कराया जायेगा:-

(a) प्रशिक्षक उपस्थिति रजिस्टर

क्र. सं.	प्रशिक्षक का नाम मह. योग्यता, मोबाईल नम्बर, बैंक 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

(b) 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

(c) स्टॉक रजिस्टर:- प्रशिक्षण से संबंधित कच्चा माल एवं वस्तु की स्टॉक एंट्री 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.

(d) 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 सं०	प्रशिक्षण पर किया गया व्यय

(8.6) बिजली, पानी का व्यय - (@Rs. 1500/- per annum per child) -

- (i) प्रति आवासीय विद्यालय में वित्तीय वर्ष 2020-21 में 1500/-रुपये प्रति बालक-बालिका वार्षिक की दर से इस मद में वित्तीय प्रावधान किया गया है। इस राशि से आवासीय विद्यालय में बिजली, पानी संबंधी बिलों 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।

(8.7) चिकित्सा सुविधायें / आकस्मिक व्यय (Medical care/contingencies @1250/- per Child per annum) एवं 50/- प्रति विद्यार्थी प्रति वर्ष कोविड-19 की वैश्विक महामारी को ध्यान में रखते हुये विद्यार्थियों की सुरक्षा हेतु व्यय किये जाने है -

A चिकित्सा सुविधाएँ:-

- i) इस मद में 1250/- रुपये 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 जायेंगे।
- ii) 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।
- iii) आवासीय विद्यालय में समस्त बालक/बालिकाओं की प्रति माह स्वास्थ्य जाँच का स्वास्थ्य रजिस्टर संधारित किया जाए।
- iv) प्रत्येक बालक/बालिका को स्वास्थ्य कार्ड जारी किया जाये जिसमें उसके स्वास्थ्य से संबंधित समस्त जानकारी दर्ज हो।
- v) 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।
- vi) बालक/बालिकाओं की हीमोग्लोबिन जांच, नेत्र जांच, लम्बाई, वजन एवं दांतों 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।
- vii) स्वास्थ्य जाँच माह के प्रथम सप्ताह में किसी दिवस में कराया जाना सुनिश्चित करें।
- viii) 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।
- ix) जहाँ तक संभव हो बालक आवासीय विद्यालय में पुरुष एवं बालिका आवासीय विद्यालय में महिला चिकित्सक को ही प्राथमिकता से बुलाया जाए।
- x) प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर संबंधित विशेष बीमारी/स्वास्थ्य जागरूकता आदि पर डॉक्टर द्वारा चर्चा/परिचर्चा किया जाना सुनिश्चित करें। (एसएसए के कार्मिकों को किसी प्रकार का मानदेय नहीं दिया जाना है।)
- xi) आवश्यकता होने पर बालक/बालिकाओं को बीमारियों के निदान हेतु नजदीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र/मान्य स्वास्थ्य केन्द्र पर लेकर जाएं।
- xii) 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/ व्यवस्थाएँ:- 50/- प्रति विद्यार्थी प्रति वर्ष कोविड-19 की वैश्विक महामारी को ध्यान में रखते हुये विद्यार्थियों की सुरक्षा हेतु व्यय किये जाने है।

- i) 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 एवं आवासीय विद्यालय में बालक/ बालिकाओं को खेलकूद हेतु बाँलीवाल, खो-खो, बाँस्केटबाल, क्रिकेट आदि खेलों के मैदान तैयार करने हेतु तथा बालक/बालिकाओं को खेलकूद, सांस्कृतिक प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु किराया अथवा पोशाक आदि पर आवश्यकता की स्थिति में अधिकतम 5000/- रुपये इस मद से व्यय किया जा सकेगे।
- ii) कोविड-19 की वैश्विक महामारी में स्वास्थ्य सम्बन्धित सुरक्षा को ध्यान में विद्यालय/छात्रावास खुलने के सम्बन्ध में राज्य सरकार के आदेश के उपरान्त सैनेटाईजर किया जाना आवश्यक है। साथ ही सत्र 2020-21 में छात्रों की सुरक्षा को ध्यान में रखते हुये इस उपमद में सैनेटाईजर एवं साबुन पर व्यय किया जाना आवश्यक है।

(8.8) विविध व्यय (Miscellaneous @1500/- per child per annum) -

- (a) विविध व्यय संबंधी मद में प्रति विद्यार्थी 1500/- रुपये वार्षिक का प्रावधान है। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है -
 - i) इन्टरनेट एवं टेलीफोन के बिलों का भुगतान।
 - ii) खेलकूद सामग्री इत्यादि का क्रय।
 - iii) विद्यार्थियों एवं अभिभावकों के फोटोयुक्त परिचय पत्र का व्यय।
 - iv) 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 स्टोरेज की क्षमता होनी आवश्यक है। यदि स्टोरेज टैंक टूटे हुए है तो उन्हें इस मद राशि से रिप्लेस किया जावे। कोविड-19 को ध्यान में रखते हुये साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखा जाये।

- v) 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 नहीं किए गए हैं अथवा अतिरिक्त की आवश्यकता है अथवा मरम्मत योग्य नहीं होने की स्थिति में क्रय किए जा सकते हैं।
- vi) शैक्षिक दीवार लेखन, (प्रत्येक विद्यार्थी हेतु), डस्टबिन, फूल वाले गमले -10, आल आउट -15. आदि।
- vii) आवासीय विद्यालय हेतु समाचार पत्र, मासिक बाल पत्रिकाएं, डिस्प्ले एवं ग्रीन बोर्ड -03, दीवार घड़ियाँ- प्रत्येक कक्षाकक्ष एवं शयन कक्ष, बड़े 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 नहीं की जाये।

(8.9) कैपेसिटी बिल्डिंग (Capacity Building) @10000/- per hostel/school per annum -

(a) वित्तीय वर्ष 2020-21 में इस मद में प्रत्येक आवासीय विद्यालय/ छात्रावास 10000/- रुपये प्रति विद्यार्थी वार्षिक वित्तीय प्रावधान किया गया है। इस मद में निम्न कार्य किए जाएंगे:-

- i) बच्चों को श्रुतिलेख / सुलेख / अंग्रेजी, हिन्दी व्याकरण का ज्ञान / निबन्ध लेखन आदि सिखाया जाए तथा रुचि अनुसार चित्रकला / गायन / नृत्य/ कशीदाकारी / मिट्टी के खिलौने /अवशेष सामग्री से वस्तु निर्माण (क्लॉज)/ खेलकूद/अभिनय / गार्डनिंग आदि गतिविधियां कराई जाए। जिसका डॉक्यूमेंटेशन व फोटोग्राफी भी करवाई जाए।

1. प्रशिक्षण -

- i) आवासीय विद्यालय के शिक्षकों की क्षमता अभिवृद्धि हेतु समय-समय पर विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराए जाते हैं जिससे उन्हें जीवन कौशल एवं विषय वस्तु आधारित सम्बलन, कन्डेन्स कोर्स शिक्षण दक्षता आदि प्रदान की जा सके।
- ii) परिषद के निर्देशानुसार आयोजित शिक्षक प्रशिक्षण शिविरों में इन शिक्षकों को सम्मिलित किया जा सकता है।
- iii) 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

- i) प्रशिक्षित शिक्षक आवासीय विद्यालय में स्काउट/गाइड ग्रुप का पंजीकरण करवायेगे। तत्पश्चात् विद्यालय में स्काउट/ गाइड गतिविधियाँ 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।
- ii) प्रभारी कमिश्नर से सम्पर्क रख स्थानीय बैठकों में भाग लेकर गतिविधियों में सहभागिता निभायें।
- iii) सभी मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान यह सुनिश्चित करेंगे कि स्काउट/गाइड गतिविधि सभी आवासीय विद्यालयों में सत्र 2020-21 में प्रारंभ हो जाये।
- iv) 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।

(9.11) शारीरिक शिक्षा/आत्मरक्षा प्रशिक्षण @10000/- per hostel/school per annum -

- i) मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा सत्र 2020-21 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 रु. प्रति छात्रावास/विद्यालय बजट का प्रावधान रखा गया है।
- ii) 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 सके।
- iii) आत्मरक्षा प्रशिक्षण आवासीय रहकर दिया जायेगा तथा प्रशिक्षण को प्रातः कालीन से सांयकालीन सत्रों में न्यूनतम प्रति सत्र दो घंटे नियोजित किया जाएगा।
- iv) 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।
- v) आत्मरक्षा प्रशिक्षण हेतु आवश्यक सामग्री दक्ष प्रशिक्षक की मांग पर सचिव शाला प्रबन्धन समिति द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी।

- vi) 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।

विशेष – कोविड-19 को ध्यान में रखते हुये राज्य सरकार के सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशों के अनुसार ही कार्यवाही सम्पादित करें।

9. लेखा संबंधी अन्य निर्देश –

- i) आवासीय विद्यालयों के संचालन हेतु फण्ड का स्थानान्तरण सम्बन्धित एसएमसी को किया जायेगा।
- ii) 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 बैंक द्वारा अथवा बैंक खाते में जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जाए।
- iii) व्यय वास्तविक नामांकन के आधार पर आनुपातिक स्वीकृत होंगे।
- iv) शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक कार्मिकों को मानदेय/पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप सैलेरी मद से किया जायेगा।
- v) 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-बालिकाओं का भुगतान किया जाएगा।
- vi) 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।
- vii) गतिविधियों में किए जाने वाले व्यय मदवार निर्धारित बजट सीमा में अनुमोदित राशि के अनुसार निश्चित समयावधि में ही करना सुनिश्चित करें।
- viii) निर्धारित सीमा से अधिक व्यय पाये जाने पर संबंधित के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाकर बजट सीमा से अधिक किए गए व्यय की वसूली की जावेगी।
- ix) 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।
- x) संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पंजिकाओं का संधारण किया जावे तथा अंकेक्षण दल द्वारा पंजिकाएँ मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।
- xi) 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 वॉर्डन गत मास का गतिविधिवार प्रतिवेदन एवं संबंधित सीबीईओ 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।
- xii) **निर्धारित बजट से अधिक राशि किसी भी स्थिति में व्यय नहीं की जावे, बल्कि बच्चों की संख्या कम / अधिक होने पर अनुपातिक व्यय ही किया जावे।**
- xiii) 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, ब्लॉक स्तर एवं एसएमसी स्तर पर अभिलेख संधारित किए जावे।
- xiv) 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 विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जावेगी।

- xv) सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक तिमाही में जिले के प्रत्येक आवासीय विद्यालय के वित्तीय-लेखा दस्तावेज- कैशबुक, लेजर, चैक संधारण रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, बैंक पास बुक आदि का आवासीय विद्यालय में पहुँचकर अवलोकन करेंगे। पर्यवेक्षण अधिकारियों (सीडीईओ/एडीपीसी/सीबीईओ/एएओ) द्वारा आवासीय विद्यालय से व्यय के बिल आदि ब्लॉक/जिला कार्यालय पर नहीं मंगवाये जायेंगे। समस्त पर्यवेक्षण कार्य आवासीय विद्यालय में उपस्थित होकर किया जाना अनिवार्य है।
- xvi) संलग्न परिशिष्टानुसार विद्यालय / ब्लॉक से उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर संकल रूप से जिला उपयोगिता प्रमाण पत्र कर परिषद का प्रेषित करें।
- xvii) राशि का उपयोग गतिविधि व एमएचआरडी के दिशा निर्देशानुसार एवं वित्तीय नियमों की पूर्ण पालना करते हुये विहित प्रक्रियानुसार किया जाना सुनिश्चित करें।
- xviii) क्रय की जाने वाली सामग्री के नियमों में “राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013” की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे।

आवासीय विद्यालय / छात्रावास के लिये सत्र 2020-21 में नामांकन क्षमता के आधार पर स्वीकृत मदवार बजट

Sno.	Activities	Residential Schools (Capacity 50)			Residential Schools (Capacity 100)			Residential Hostels (Capacity 50)		
		Unit cost	Phy	Fin	Unit cost	Phy	Fin	Unit cost	Phy	Fin
1	1 Full Time Accountant	1.2000	1	1.20000	1.20000	6	7.20000	1.2000	4	4.80000
2	1 Head Cook	0.9600	1	0.96000	0.96000	6	5.76000	0.9600	4	3.84000
3	1 Warden	3.0000	1	3.00000	3.00000	6	18.00000	3.0000	4	12.00000
4	2 Assistant Cook	0.7200	1	0.72000	1.44000	6	8.64000	0.7200	4	2.88000
5	2 Support staff - (Accountant/Assistant, Peon, Chowkidar)	2.8800	1	2.88000	2.88000	6	17.28000	2.8800	4	11.52000
6	3 Part time teachers	2.5200	1	2.52000	2.52000	6	15.12000	2.5200	4	10.08000
7	4 Fulltime teachers as per RTE Norms	9.6000	1	9.60000	9.60000	6	57.60000			
8	Capacity Building	0.1000	1	0.10000	0.10000	6	0.60000	0.1000	4	0.40000
9	Electricity / water charges	0.0150	50	0.75000	0.01500	600	9.00000	0.0150	200	3.00000
10	Food/Loading per Child	0.1980	50	9.90000	0.19800	600	118.80000	0.1980	200	39.60000
11	Maintenance	0.0100	50	0.50000	0.01000	600	6.00000	0.0100	200	2.00000
12	Medical care/contingencies	0.0125	50	0.62500	0.01250	600	7.50000	0.0125	200	2.50000
13	Miscellaneous	0.0150	50	0.75000	0.01500	600	9.00000	0.0150	200	3.00000
14	Physical / Self Defence Training	0.1000	1	0.10000	0.10000	6	0.60000	0.0020	200	0.40000
15	Specific Skill training	0.0150	50	0.75000	0.01500	600	9.00000	0.0150	200	3.00000
16	Stipend per child per month	0.0180	50	0.90000	0.01800	600	10.80000	0.0180	200	3.60000
17	Supplementary TLM, Stationery and other educational material	0.0100	50	0.50000	0.01000	600	6.00000	0.0100	200	2.00000
Total				35.75500			306.90000			104.62000

District wise Residential School & Hostels (Recrring) : 2020-21

		Residential School				Residential Hostel		Grand Total	
S.N.	District	Capacity_50		Capacity_100		Capacity_50			
		Physical	Financial @ Rs. 35.76 lac	Physical	Financial @Rs. 51.15 lac	Physical	Financial @ Rs. 26.155 lac	Physical	Financial in lac
1	ALWAR	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
2	BARMER	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
3	BHARATPUR	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
4	BIKANER	0	0	0	0	1	26.155	1	26.155
5	JAIPUR	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
6	JAISALMER	0	0	0	0	2	52.310	2	52.31
7	JALOR	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
8	JODHPUR	1	35.755	0	0	0	0.000	1	35.755
9	KOTA	0	0	0	0	1	26.155	1	26.155
10	UDAIPUR	0	0	1	51.15	0	0.000	1	51.15
	TOTAL	1	35.755	6	306.900	4	104.620	11	447.275

10. मॉनीटरिंग :-

- i) आवासीय विद्यालय के प्रभावी संचालन और गरिमामय, सौहार्दपूर्ण एवं सुरक्षित वातावरण में, स्वास्थ्य एवं 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 समयपूर्व हो और आवासीय विद्यालय/ छात्रावास में सुविधाओं और शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार हो।

- ii) आवासीय विद्यालय के सुचारु संचालन हेतु जिला प्रभारी (राज्य परियोजना कार्यालय), जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति द्वारा प्रतिमाह आवासीय विद्यालय का अवलोकन एवं मॉनिटरिंग निम्नानुसार की जानी है -

तालिका -16

पद	मॉनीटरिंग दायित्व
सीआरसी	अधीनस्थ छात्रावास / विद्यालय का निरीक्षण / मॉनीटरिंग माह में न्यूनतम दो बार।
प्रभारी आर.पी.	साप्ताहिक निरीक्षण किया जाए (शैक्षणिक सम्बलन एवं गतिविधियों के संचालन में सहयोग के उद्देश्य से)। माह में दो बार
सीबीईओ	माह में एक बार।
एपीसी (प्रभारी आवासीय विद्यालय)	माह में एक बार।
एडीपीसी	दो माह में एक बार जिले के समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास का निरीक्षण।
सीडीईओ	तीन माह में एक बार जिले के समस्त आवासीय विद्यालय/ छात्रावास का निरीक्षण।

- वर्ष की समाप्ति पर गतिविधि के संचालन उपरान्त इनके प्रभावों का आंकलन विद्यालय स्तर से सुनिश्चित किया जावे।
- प्रत्येक अधिकारी की निर्धारित प्रपत्र में अवलोकन रिपोर्ट 3 दिवस के भीतर एवं उसके विश्लेषण के आधार पर अनुपालना रिपोर्ट भी आवासीय विद्यालय के लिपिक द्वारा online आगामी 3 दिवस में वेब पोर्टल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है।
- परियोजना से सम्बन्धित अथवा शिक्षा से जुड़ा 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 करवाए। यह कार्य प्रत्येक विजिट में करवाया जाना चाहिए। साथ ही आगन्तुक रजिस्टर में एंट्री करवाये।
- आवासीय विद्यालय में कार्यरत लिपिक द्वारा आवासीय विद्यालय छात्रावास प्रधानाध्यापक/ वॉर्डन के निर्देशन में प्रत्येक बालक-बालिका की प्रोफाइल, शिक्षक की प्रोफाइल, स्टाफ की प्रोफाइल, सुविधाओं की प्रविष्टि/अपडेशन तत्काल प्रभाव से शाला दर्पण 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 04 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 करेंगे कि संबंधित अवलोकनकर्ता के यात्रा भत्ता बिल तभी पारित किये जायें जब उनके द्वारा अवलोकन प्रतिवेदन/विजिट रिपोर्ट कार्यालय में प्रस्तुत कर दी गई हो।
- 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 जायें। जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान इस हेतु जिम्मेदार होंगे।
- कोविड-19 को ध्यान में रखते हुये राज्य, भारत सरकार एवं स्वास्थ्य मंत्रालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों का अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें।

संलग्न - उपरोक्तानुसार।

(बाबू लाल मीणा)

राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक- रास्कूलशिप/जय/वै.शि./आ.विद्या/छात्रावास/2020-21 14013
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

दिनांक 21/08/2020

- निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, राज0 सरकार, जयपुर।
- निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक-I, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक-II, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- नियन्त्रक वित्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- समस्त उपायुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
- समस्त जिला प्रभारी अधिकारी, परिषद कार्यालय, जयपुर।
- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, समग्र शिक्षा, जिला अलवर, बाडमेर, बीकानेर, भरतपुर, जयपुर, जालौर, जैसलमेर, कोटा, जोधपुर, उदयपुर।
- अति0 जिला परि0 समन्वयक, समग्र शिक्षा, जिला अलवर, बाडमेर, बीकानेर, भरतपुर, जयपुर, जालौर, जैसलमेर, कोटा, जोधपुर, उदयपुर।
- सम्बन्धित जिले के सीआरसी।
- रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक-द्वितीय

उपयोगिता प्रमाण पत्र

आवासीय विद्यालय / छात्रावास विद्यालय / छात्रावास स्तरीय उपयोगिता प्रमाण-पत्र

जिले का नाम
विद्यालय का नाम
यू-डाइस कोड

ब्लॉक का नाम
छात्रावास का नाम

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2020-21 में प्राप्त आवासीय विद्यालय/छात्रावास राशि रु.का उपयोग एसएमसी/एसडीएमसी के द्वारा कर लिया गया है। उपयोग की गई राशि..... है एवं शेष राशिव पूर्व अवशेष राशि रु0 कुल राशि रु0 बची थी जिसे चालान/चैक/डिमाण्ड ड्रॉफ्ट संख्या..... दिनांक द्वारा समर्पित कर दिया गया है / जमा करा दिया है, इसका आगामी वर्ष में देय सहायता अनुदान में समायोजित कर लिया जायेगा।

हस्ताक्षर
सचिव
एसएमसी/एसडीएमसी
.....

हस्ताक्षर
अध्यक्ष
एसएमसी/एसडीएमसी
.....

आवासीय विद्यालय / छात्रावास ब्लॉक स्तरीय उपयोगिता प्रमाण-पत्र

जिले का नाम
विद्यालय का नाम

ब्लॉक का नाम
छात्रावास का नाम

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2020-21 में ब्लॉक जिला केआवासीय विद्यालय, आवासीय छात्रावास, को जारी की गई राशि का उपयोग संबंधित संस्था प्रधान द्वारा आवासीय विद्यालय / छात्रावास हेतु परिषद् से जारी दिशा-निर्देशों के अनुरूप किया जाकर निर्धारित प्रपत्र में यू.सी. प्राप्त कर ली गई है जिसके आधार पर एकजारी उपयोगिता प्रमाण पत्र संलग्न कर प्रस्तुत है :-

क्रसं	विद्यालय का नाम	डाईस कोड	विद्यालय का प्रकार प्रावि/उप्रावि/मावि/उमावि	प्राप्त राशि	व्यय राशि	शेष राशि	वि.वि.
				आवासीय विद्यालय / छात्रावास	आवासीय विद्यालय / छात्रावास	आवासीय विद्यालय / छात्रावास	
1	2	3	4	5	6	7	8
योग							

हस्ताक्षर
सहायक लेखाधिकारी
सीबीईओ कार्यालय
.....

हस्ताक्षर
मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी
ब्लॉक कार्यालय
.....

30

आवासीय विद्यालय / छात्रावास

जिला स्तरीय उपयोगिता प्रमाण-पत्र

जिले का नाम

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2020-21 में जिला को आवासीय विद्यालय/छात्रावास मद में प्राप्त राशि रुपये में से कुल आवासीय विद्यालय, एवं कुल आवासीय छात्रावास को कुल राशि जारी की गई एवं राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर कैश बुक की पृष्ठ संख्या पर समायोजन किया जा चुका है। उक्त राशि का व्यय परिषद् से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप ही किया गया है तथा प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर जिले द्वारा एमपीआर में मासिक आधार पर व्यय की प्रविष्टि की जा रही है। दोनों राशियों में अन्तर होने पर हस्ताक्षरकर्ता जिम्मेदार है।

हस्ताक्षर

सहायक परियोजना समन्वयक/प्रभारी

.....

हस्ताक्षर

सहायक लेखाधिकारी

.....

हस्ताक्षर

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक

.....

हस्ताक्षर

जिला परियोजना समन्वयक

.....

3/2