शारदे बालिका छात्रावास

व्यवस्था संचालन

मार्गदर्शिका



राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल, भू–तल, ब्लॉक–6,

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर– 302017 (राजस्थान)

फोन: 0141-2709846, 2700447 ई–मेल: girlshostels.rcse@gmail.com,

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बालिका छात्रावास



सरस्वति महाभागे विद्ये कमललोचने।
विद्यारूपे विशालाक्षि विद्यां देहि नमोऽस्तुते।।

''असतो मा सद्गमय''
''तमसो मा ज्योतिर्गमय''
''मृत्योर्माऽमृतं गमय''

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	बालिका छात्रावास : एक नजर में	01
2.	प्रवेश प्रक्रिया	06
3.	छात्रावास संचालन संबंधी दिशा–निर्देश	08
4.	छात्रावास संचालन का प्रबन्धकीय तन्त्र	10
5.	छात्रावास संचालन हेतु बजटीय प्रावधान	13
6.	छात्रावासों में कार्मिकों की व्यवस्था एवं दायित्व	21
7.	छात्रावासों के प्रबोधन की व्यवस्था	25
8.	छात्रावासों का स्वरूप एवं साज सज्जा	28
9.	स्वास्थ्य परीक्षण	31
10.	छात्रावासों में अपेक्षित व्यवस्था आवश्यक अभिलेख संधारण	34
11.	परिशिष्ट	37
12.	महत्वपूर्ण आदेश	46

1. शारदे बालिका छात्रावास : एक नजर में

शैक्षिक उन्नयन की चुनौती एवं बदलते संदर्भों में शिक्षा की महत्ता को ध्यान में रखते हुए **माननीय प्रधानमंत्री ने 15 अगस्त, 2007** को स्वतंत्रता दिवस पर अपने भाषण में कहा था कि **''हमें मात्र साक्षरता कागजी मायनों में ही उपलब्ध नहीं करानी है अपितु अच्छी गुणवत्ता वाली शिक्षा देना हमारा ध्येय है जो कि पहुँच में हों अर्थात प्रत्येक बालक–बालिका जो पढ़ना चाहे उस तक आसानी से शिक्षा उपलब्ध हो सके।''**

इसी के मध्यनजर केन्द्र व राज्य सरकारों द्वारा स्वतंत्रता से लेकर अब तक कई प्रयास किये गये है। प्रारम्भिक शिक्षा के क्षेत्र में केन्द्र व राज्य सरकारों द्वारा कई परियोजनाएं यथा–शिक्षाकर्मी बोर्ड, लोक जुम्बिश, जिला प्राथमिक शिक्षा, मिड–डे–मील, सर्वशिक्षा अभियान की क्रियान्विति की गई। इनमें से मिड–डे–मील व सर्वशिक्षा अभियान आज भी संचालित है। इन परियोजनाओं का ही परिणाम है कि प्रारम्भिक शिक्षा की स्थिति में काफी सुधार हुआ है। लेकिन शिक्षा में हुए इस सुधार को यदि बालक–बालिकाओं के अलग–अलग संदर्भ में देखें तो सुधार की स्थिति बालकों के क्षेत्र में तो अच्छी नजर आती है लेकिन बालिकाओं के संदर्भ में स्थिति चिन्ताजनक है। यही कारण है कि शैक्षिक दृष्टि से **जेण्डर गेप** में अपेक्षित कमी नहीं आ पा रही है। विशेष रूप से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यकों की स्थिति चिन्ताजनक है।

इन्हीं बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए प्रारम्भिक स्तर पर बालिकाओं की शिक्षा की स्थिति में सुधार हेतु केन्द्र के सहयोग से राज्य सरकार द्वारा कई प्रयास किये जा रहे हैं यथा कस्तूरबा गाँधी बालिका आवासीय विद्यालय, एनपीईजीईएल आदि योजनाएँ संचालित हैं, इनके परिणाम भी सकारात्मक रहे है।

माध्यमिक शिक्षा जहां बालक–बालिकाओं को उच्च व तकनीकी शिक्षा के लिए तैयार करती है वहीं आत्मनिर्भरता की ओर भी अग्रसर करती है। अतः यह आवश्यक है कि माध्यमिक शिक्षा का स्तर उच्च स्तरीय ज्ञान एवं कौशल से युक्त हो ताकि हमारी भावी पीढ़ी जीवन की गुणवत्ता, सामाजिक मूल्यों तथा सांस्कृतिक पृष्ठभूमि की ओर अग्रसर हो सके। इसी अवधारणा पर आधारित माध्यमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण एवं सम्बलन हेतु केन्द्र सरकार के सहयोग से विभिन्न योजनाओं यथा राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, मॉडल स्कूल एवं बालिका छात्रावासों को राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के माध्यम से अभियान के रूप में चलाये जाने के प्रयास 2009–10 से किये जा रहे है।

माध्यमिक शिक्षा स्तर पर विशेषतः बालिकाओं के जुड़ाव व उनके ठहराव सुनिश्चित किये जाने हेतु राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा बालिका छात्रावासों की स्थापना की गई है। इन छात्रावासों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, बी.पी.एल एवं अल्पसंख्यकों की वे 100 बालिकाएँ रह सकेंगी, जो निकट के विद्यालय में कक्षा 9वीं से 12वीं में अध्ययन कर रही हों। इन छात्रावासों में रहने वाली बालिकाओं को निःशुल्क आवास, भोजन एवं दैनिक सामग्री की सुविधा प्रदान की जायेगी जिससे उनका ठहराव सुनिश्चित हो सके।

जनगणना 2001 के आधार पर राजस्थान में 186 शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स निहित किये गये हैं। ये वे ब्लॉक्स है जिनमें ग्रामीण महिला साक्षरता दर 46% से कम एवं जेण्डर गेप 20% से अधिक है। इन्ही 186 शैक्षिक पिछड़े ब्लॉक्स में ये बालिका छात्रावास प्रारम्भ किये जा रहे हैं। ये छात्रावास ''राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर'' द्वारा संचालित होंगे। छात्रावासों की मॉनीटरिंग राज्य स्तर पर राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् एवं जिला स्तर पर जिला परियोजना समन्वयक द्वारा की जायेगी।

माध्यमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण के क्रम में छात्रावास स्थापना के उद्देश्यः–

- ग्रामीण क्षेत्रों में वंचित वर्गों (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक) एवं गरीबी रेखा से नीचे जीवन–यापन करने वाले (बी.पी.एल.) समुदाय में व्याप्त शैक्षिक असंतुलन को कम करना।
- प्रारंभिक व माध्यमिक शिक्षा में बालिकाओं में नामांकन के अंतर को कम करना।
- बालिकाओं को माध्यमिक स्तर की गुणवत्तापूर्ण शिक्षा पूर्ण कराना।
- बालिकाओं का विद्यालय में अधिकाधिक ठहराव सुनिश्चित करना।
- सर्व शिक्षा अभियान के तहत संचालित कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय में कक्षा 8 उत्तीर्ण बालिकाओं के लिए निरन्तर अध्ययन के अवसर उपलब्ध कराना।

राज्य में स्वीकृत 186 बालिका छात्रावासों का विवरण

क्र.सं	जिले का नाम	ब्लॉक	छात्रावास का स्थल
1	अजमेर	भिनाय	भिनाय (देवलियाकलां)
2	अजमेर	मसूदा	किराप (मसूदा)
3	अजमेर	केकड़ी	कादेड़ा (केकड़ी)
4	अजमेर	पीसांगन	तबीजी (पीसांगन)
5	अजमेर	अराई	अराई (अराई)
6	अजमेर	किशनगढ	सुरसरा (किशनगढ़)
7	अजमेर	श्रीनगर	श्रीनगर
8	अलवर	किशनगढवास	बासकृपाल नगर (किशनगढ़)
9	अलवर	राजगढ़	टहला (राजगढ़)
10	अलवर	रैणी	पिनान (रैनी)
11	अलवर	थानागाजी	प्रतापगढ़ (थानागाजी)
12	अलवर	बानसूर	राउमावि बानसुर (बानसूर)
13	अलवर	तिजारा	राबाउमावि तिजारा (तिजारा)
14	अलवर	उमरैण	राउमावि मालाखेड़ा (उमरैण)
15	अलवर	रामगढ़	राबाउमावि रामगढ़ (रामगढ़)
16	अलवर	कठूमर	राबाउमावि खेड़ली (खठूमऱ)
17	अलवर	लक्ष्मणगढ	राबाउमावि लक्ष्मणगढ़ (लक्ष्मणगढ़)
18	बाँसवाड़ा	कुशलगढ़	मोहकमपुरा (कुशलगढ़)
19	बाँसवाड़ा	आनन्दपुरी	बडलिया (आनन्दपुरी)
20	बाँसवाड़ा	बांसवाड़ा	राबाउमावि चांदपोल गेट, (बांसवाड़ा)
21	बाँसवाड़ा	गढी	सरेड़ीबड़ी मुख्यालय (गढ़ी)
22	बाँसवाड़ा	घाटोल	गनोड़ा केजीबीवी के पास (घाटोल)
23	बाँसवाड़ा	बागीदौरा	बागीदोरा मुख्यालय (बागीदोरा)
24	बाँसवाड़ा	सज्जनगढ़	सज्जनगढ़ मुख्यालय (डूंगरी पाड़ा) सज्जनगढ़
25	बाराँ	शाहबाद	शाहबाद (शाहबाद)
26	बाराँ	छबड़ा	छबड़ा (छबड़ा)
27	बाराँ	छीपाबडौद	हरनावदा शाहजी (छीपाबड़ोद)
28	बाराँ	किशनगंज	राबाउमावि किशनगंज (किशनगंज)
29	बाराँ	अन्ता	राबाउमावि अन्ताह (अन्ताह)
30	बाराँ	अटरू	राबाउमावि अटरू (अटरू)
31	बाराँ	बारां	राउमावि कोटा रोड़, बारां
32	बाड़मेर	सिवाना	मायलावास (सिवाना)
33	बाड़मेर	शिव	हरसानी (शिव)
34	बाड़मेर	बालोतरा	राबाउमावि बालोतरा (बालोतरा)
35	बाड़मेर	चौहटन	राबाउमावि चोहटन (चोहटन)
36	बाड़मेर	बाड़मेर	राउमावि स्टेशन रोड़, बाड़मेर (बाड़मेर)
37	बाड़मेर	बायतु	राबाउमावि बायतू (बायतू)
38	भरतपुर	सेवर	तूहिया (सेवर)
39	भरतपुर	वैर	निठार (वैर)
40	भरतपुर	कुम्हेर	कुम्हेर ब्लॉक मुख्यालय (कुम्हेर)
41	भरतपुर	डीग	राबाउमावि डीग (डीग)
42	भरतपुर	कामॉ	राउमावि गोपीनाथ, कामां (कामां)
43	भरतपुर	नगर	राउप्रावि (यूपीएस) शहर, नगर (नगर)
44	भरतपुर	बयाना	राउमावि बयाना (बयाना)
45	भरतपुर	नदबई	राउमावि नदबई (नदबई)
46	बीकानेर	बीकानेर	पूंगल, (बीकानेर)
47	बीकानेर	नोखा	कक्कू (नोखा)

क्र.सं	जिले का नाम	ब्लॉक	छात्रावास का स्थल
48	बीकानेर	श्रीडूंगरगढ	रूपादेवी रामावि डूगरगढ़ (डूगरगढ़)
49	बीकानेर	कोलायत	राउमावि बज्जू (कोलायत)
50	बीकानेर	लूणकरणसर	राउमावि अर्जुनसर (लूणकरणसर)
51	बूंदी	हिण्डोली	हिण्डोली ब्लॉक मुख्यालय (हिण्डोली)
52	बूंदी	केशोरायपाटन	राउमावि के.पाटन (केशवरायपाटन)
53	बूंदी	तालेड़ा	राउमावि तालेड़ा (तालेडा)
54	बूंदी	नैनवा	राउमावि नैंनवा (नैनवा)
55	भीलवाड़ा	हुरड़ा	हुरड़ा (हुरड़ा)
56	भीलवाड़ा	बनेड़ा	डाबला (बनैंड़ा)
57	भीलवाड़ा	माण्डल	भगवानपुरा (माण्डल)
58	भीलवाड़ा	शाहपुरा	कनैच्छन कलां (शाहपुरा)
59	भीलवाड़ा	सुवाणा	मंगरोप (सुवाना)
60	भीलवाड़ा	आसीन्द	ब्राह्मणों सरेड़ी (आसीन्द)
61	भीलवाड़ा	रायपुर	मौखुन्दा (रायपुर)
62	भीलवाड़ा	सहाड़ा	सहाड़ा (सहाड़ा)
63	भीलवाड़ा	माण्डलगढ	सराना (माण्डलगढ़)
64	भीलवाड़ा	कोटड़ी	पारोली (कोटड़ी)
65	भीलवाड़ा	जहाजपुर	अमरवासी (जहाजपुर)
66	चित्तौड़गढ़	चित्तौड़गढ	विजयपुर (चित्तौड़गढ़)
67	चित्तौड़गढ़	भदेसर	नाहरगढ़ (भदेसर)
68	चित्तौड़गढ़	गंगरार	रा.मा. संस्कृत विद्यालय, गंगरार (गंगरार)
69	चित्तौड़गढ़	बेंगू	राउमावि बेंगू (बूंगू)
70	चित्तौड़गढ़	कपासन	राउमावि छात्रावास के पास, कपासन (कपासन)
71	चित्तौड़गढ़	राशमी	राउमावि राशमी के पास, राशमी (राशमी)
72	चित्तौड़गढ़	डूंगला	राउमावि डूंगला (डूंगला)
73	चित्तौड़गढ़	भैंसरोड़गढ़	राउमावि बोराव (भैंसरोड़गढ़)
74	चित्तौड़गढ़	भूपालसागर	राउमावि कांकवां (भोपालसागर)
75	चित्तौड़गढ़	बड़ी सादड़ी	राबामावि बोहेड़ा (बड़ी सादड़ी)
76	चित्तौड़गढ़	निम्बाहेड़ा	राबाउमावि निम्बाहेड़ा (निम्बाहेड़ा)
77	चूरू	सरदारशहर	रा अन्जूमन उमावि सरदारशहर (सरदारशहर)
78	दौसा	महुआ	पावटा (महूवा)
79	दौसा	दौसा	राउमावि नांगलराजावातान (दौसा)
80	दौसा	सिकराय	राउमावि नांदड़ी (सिकराय)
81	दौसा	लालसोट	राउमावि राहूवास (लालसोट)
82	धौलपुर	बसेडी	सरमथुरा (बसेड़ी)
83	धौलपुर	धौलपुर	प्ररेणानगर, धौलपुर
84	धौलपुर	बाड़ी	बाड़ी ब्लॉक मुख्यालय (बाड़ी)
85	धौलपुर	राजाखेड़ा	केजीबीवी केम्पस मारीना (राजाखेड़ा)
86	डूंगरपुर	सीमलवाडा	पीथ (सीमलवाड़ा)
87	डूंगरपुर	बिछीवाडा	गैंजी (बिच्छीवाड़ा)
88	डूंगरपुर	आसपुर	घाणीघाण्टी केजीबीवी केम्पास (आसपुर)
89	डूंगरपुर	डूंगरपुर	दामड़ी ग्राम पंचायत, डूंगरपुर (डूंगरपुर)
90	डूंगरपुर	सागवाड़ा	मानकपुरा केजीबीवी केम्पस (सागवाड़ा)
91	हनुमानगढ़	हनुमानगढ	टिब्बी (हनुमानगढ़)
92	जयपुर	आमेर	अनौपुरा (आमेर)
93	जयपुर	फागी	फागी (फागी)
94	जयपुर	चाकसू	राबाउमावि चाकसू
95	जयपुर	जयपुर	राउमावि, मुहाना
96	जयपुर	जमवारामगढ	राउमावि जमवारामगढ़ (जमवारामगढ़)

क्र.सं	जिले का नाम	ब्लॉक	छात्रावास का स्थल
97	जयपुर	दूदू	दूदू ब्लॉक मुख्यालय (दूदू)
98	जयपुर	बस्सी	बस्सी ब्लॉक मुख्यालय (बस्सी)
99	जैसलमेर	पोकरण	साकड़ा (पोकरण)
100	जैसलमेर	जैसलमेर	केजीबीवी केम्पस नांचना (जैसलमेर)
101	जैसलमेर	सम	केजीबीवी केम्पस सोनू (सम)
102	जालौर	भीनमाल	पुनासा (भीनमाल)
103	जालौर	सांचौर	अरणाय (सांचौर)
104	जालौर	रानीवाड़ा	देवपुरा (रानीवाड़ा)
105	जालौर	जालोर	राउमावि आहोर रोड़, जालौर (जालौर)
106	जालौर	आहोर	आहोर ब्लॉक मुख्यालय (आहोर)
107	जालौर	जसवन्तपुरा	जसवन्तपुरा ब्लॉक मुख्यालय
108	जालौर	सायला	राउमावि उम्मेदाबाद (सायला)
109	झालावाड़	झालरापाटन	असनावर, (झालरापाटन)
110	झालावाड़	डग	चौमहला (डग)
111	झालावाड़	बकानी	राबाउमावि बकानी (बकानी)
112	झालावाड़	मनोहर थाना	राबाउमावि अकलेरा (मनोहरथाना)
113	जोधपुर	बालेसर	बालेसर (बालेसर)
114	जोधपुर	बाप	बाप ब्लॉक मुख्यालय (बाप)
115	जोधपुर	लूनी	राबाउमावि लूणी (लूणी)
116	जोधपुर	बिलाड़ा	केजीबीवी केम्पस भावी (बिलाड़ा)
117	जोधपुर	भोपालगढ	केजीबीवी केम्पस रतकूड़िया, (भोपालगढ़)
118	जोधपुर	ओसियॉ	ओसिया ब्लॉक मुख्यालय (ओसिया)
119	जोधपुर	शेरगढ़	केजीबीवी केम्पस शेरगढ़ (शेरगढ़)
120	जोधपुर	मण्डोर	राउमावि झाझेवलाकलां (मण्डोर)
121	जोधपुर	फलोदी	केजीबीवी केम्पस फलौदी (फलौदी)
122	करौली	करौली	मासलपुर (करौली)
123	करौली	सपोटरा	नारौली डांग (सपोटरा)
124	करौली	नादौती	नादौती ब्लॉक मुख्यालय (नादौती)
125	करौली	टोडाभीम	टोडाभीम ब्लॉक मुख्यालय (टोडाभीम)
126	कोटा	इटावा	खोडावदा (इटावा)
127	नागौर	डीडवाना	मौलासर (डीडवाना)
128	नागौर	जायल	जायल (जायल)
129	नागौर	कुचामन सिटी	कुचामन (कुचामन सिटी)
130	नागौर	लाडनूं	लाडनू (लाडनू)
131	नागौर	मकराना	बोरावर (मकराना)
132	नागौर	मेडता सिटी	मेड़ता (मेड़ता)
133	नागौर	मुण्डवा	मूडवा (मूड़वा)
134	नागौर	परबतसर	परबतसर (परबतसर)
135	नागौर	नागौर	टांकला (नागौर)
136	नागौर	रियॉ	रियां (रियांबड़ी)
137	नागौर	डेगाना	केजीबीवी केम्पस लांगोर (डेगाना)
138	पाली	रानी	खोड़ (रानी)
139	पाली	बाली	खेतरली (बाली)
140	पाली	रोहट	राउमावि रोहट (रोहट)
141	पाली	पाली	राबाउमावि बालिया (पाली)
142	पाली	रायपुर	केजीबीवी केम्पस बर, (रायपुर)
143	पाली	सोजत	केजीबीवी केम्पस बागेलाव पाल सोजतसिटी (सोजत)

क्र.सं	जिले का नाम	ब्लॉक	छात्रावास का स्थल
144	पाली	मा. जंक्शन	रामावि खारची (मारवाड़ जक्शन)
145	पाली	देसूरी	राउमावि देसुरी
146	पाली	सुमेरपुर	राउमावि सुमेरपुर (सुमेरपुर)
147	पाली	जैतारण	राउमावि जैतारण (जैतारण)
148	प्रतापगढ़	प्रतापगढ	राउमावि प्रतापगढ़ (प्रतापगढ़)
149	प्रतापगढ़	धरियावाद	धरियावाद ब्लॉक मुख्यालय (धरियावाद)
150	प्रतापगढ़	पीपलखूँट	केजीबीवी केम्पस धण्टाली (पीपलखूंट)
151	प्रतापगढ़	छोटी सादड़ी	राबाउमावि छोटी सादड़ी (छोटी सादड़ी)
152	प्रतापगढ़	अरनोद	आरनोछ ब्लॉक मुख्यालय (आरनोद)
153	राजसमन्द	कुम्भलगढ़	चारभुजा (कुम्भलगढ़)
154	राजसमन्द	भीम	राबाउमावि भीम (भीम)
155	राजसमन्द	आमेट	राबाउमावि आमेट (आमेट)
156	राजसमन्द	राजसमन्द	राबाउमावि कांकरोली (राजसमन्द)
157	राजसमन्द	रेलमगरा	रेलमगरा (रेलमगरा)
158	राजसमन्द	देवगढ़	राबाउमावि देवगढ़ (देवगढ़)
159	राजसमन्द	खमनोर	खमनोर (खमनोर)
160	सिरोही	सिरोही	जावल (सिरोही)
161	सिरोही	रेवदर	माण्डर (रेवदर)
162	सिरोही	पिण्डवाड़ा	राउमावि पिण्डवाडा (पिण्डवाड़ा)
163	सिरोही	आबूरोड	राउमावि आबूरोड़ (आबूरोड़)
164	सिरोही	शिवगंज	राउमावि शिवगंज (शिवगंज)
165	श्रीगंगानगर	सूरतगढ	सुरतगढ़ ब्लॉक मुख्यालय (सूरतगढ़)
166	श्रीगंगानगर	अनूपगढ़	राप्रावि नम्बर 3 अनूपगढ़ (अनूपगढ़)
167	स. माधोपुर	बौंली	बौंली (बौंली)
168	स. माधोपुर	सवाईमाधोपुर	चकेरी (स.माधोपुर)
169	स. माधोपुर	गंगापुर सिटी	राउमावि गंगापुर सिटी (गंगापुर सिंटी)
170	स. माधोपुर	बामनवास	राउमावि. पट्टीखुर्द
171	स. माधोपुर	खण्ड़ार	केजीबीवी केम्पस खाण्डर (खाण्डर)
172	टोंक	मालपुरा	बृजलाल नगर (मालपुरा)
173	टोंक	उनियारा	अलीगढ़ (उनियारा)
174	टोंक	देवली	राउमावि देवली (देवली)
175	टोंक	टोडाराय सिंह	टोडारायसिंह केजीबीवी केम्पस (टोडारायसिंह)
176	टोंक	निवाई	नवीन यूपीएस निवाई (निवाई)
177	टोंक	टोंक	टोंक केजीबीवी केम्पस (टोंक)
178	उदयपुर	भीण्डर	खेरौदा (भीण्डर)
179	उदयपुर	मावली	मावली (मावली)
180	उदयपुर	कोटड़ा	राउमावि कोटड़ा
181	उदयपुर	झाड़ोल	राबाउमावि फलासिया, झोडौल (झाडौल)
182	उदयपुर	खेरवाड़ा	राउमावि खेरवाड़ा (खैरवाड़ा)
183	उदयपुर	गोगुन्दा	राउमावि गोगून्दा
184	उदयपुर	गिर्वा	उदयपुर (गिरवा)
185	उदयपुर	सराड़ा	राउमावि खजड़ से 1 किलोमीटर दूर (सराड़ा)
186	उदयपुर	सलूम्बर	बनेड़ा राउमावि सलूम्बर के पास (सलम्बर)

******

2 प्रवेश प्रक्रिया

जिला परियोजना समन्वयक राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान द्वारा अपने जिले के बालिका छात्रावासों में प्रवेश हेतु छात्रावास के आसपास संचालित उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में योजना की जानकारी ब्रोशर्स, पेम्पलेट के द्वारा दी जानी आवश्यक है। इस क्रम में विद्यालयों की विकास समिति, अध्यापक–अभिभावक परिषद् एवं ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी के परिक्षेत्र में भी इसकी व्यापक जानकारी दी जानी अपेक्षित है।

इन छात्रावासों के नोडल विद्यालय द्वारा प्रवेश आवेदन पत्र का प्रारूप (परिशिष्ट 2.1) उस ब्लॉक के सभी उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक राजकीय विद्यालयों में वार्षिक परीक्षा के दौरान भिजवाया जाना आवश्यक है। आवेदन पत्र व प्रवेश प्रक्रिया का विवरण Website: rajrmsa.nic.in पर भी उपलब्ध यह जानकारी भी दी जायेगी। इस वेबसाइट से आवेदन पत्र डाउनलोड भी किये जा सकते है।

प्रचार–प्रसार :–

- जिला अधिकारियों द्वारा अप्रेल माह में बालिका छात्रावासों के संदर्भ में स्थानीय समाचार पत्रों, इलैक्ट्रोनिक मीडिया, पेम्पलेट्स, वॉल पेन्टिंग्स आदि द्वारा व्यापक प्रचार–प्रसार किया जाये।
- आवेदन पत्र सम्बंधित छात्रावास के निकटतम विद्यालयों में माह अप्रैल तक भिजवाना।
- स्थानीय परीक्षा के परीक्षा परिणाम घोषित होने के तुरन्त बाद छात्रावास के समीप के रा.उ.मा.वि/मा.वि में बालिकाओं के प्रवेश के साथ ही शिक्षा को आगे जारी रखने हेतु प्रेरित करें तथा छात्रावास में प्रवेश योग्य पात्रता एवं वहां उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी भी दें। बैठक में छात्रावास में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र भी आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायें। यह चर्चा संबंधित संस्था प्रधानों से भी की जाए।
- आवेदन पत्र के साथ ही अभिभावकों से सहमति पत्र आवश्यक रूप से भरवाया जावे।
- प्रवेश के लिए पात्र बालिकाओं से ही आवेदन पत्र लिये जायें।

छात्रावासों में प्रवेश हेतु पात्रता :– केन्द्र प्रवर्तित योजनान्तर्गत स्वीकृत बालिका छात्रावास की योजना के अनुसार निम्नांकित श्रेणियों की बालिकाओं को छात्रावासों मे प्रवेश दिये जाने के लिये पात्र माना गया है:–

(क) बालिकाएं सम्बन्धित ब्लॉक के किसी राजकीय विद्यालय में कक्षा 9वीं से 12वीं में अध्ययन कर रही हों।

(ख) बालिकाएं अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग और गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों (BPL Families) की हों।

छात्रावास में प्रवेश हेतु वरीयता क्रम :–

छात्रावासों में बालिकाओं का निम्न वरीयता–क्रम के आधार पर प्रवेश दिया जायेगा:–

- **प्रथम वरीयता:–** सम्बन्धित ब्लॉक की वे सभी बालिकाएं जिन्होंने कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय/छात्रावास से कक्षा 8वीं उत्तीर्ण की है तथा कक्षा 9वीं में अध्ययन नियमित रखना चाहती हैं।
- **द्वितीय वरीयता:–** अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, एवं अल्पसंख्यक वर्ग के ऐसे परिवारों की छात्राएं जो कि बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल हैं।
- **तृतीय वरीयता:–**अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग के ऐसे परिवारों की छात्राएं जो बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल नही हैं।
- **चतुर्थ वरीयता:–** वे छात्राएं जो अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अथवा अल्पसंख्यक वर्ग की तो नहीं है, परन्तु जिनके परिवार बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल हैं।

भारत सरकार द्वारा स्वीकृत बालिका छात्रावास योजना के अनुसार प्रत्येक छात्रावास में कम से कम 50 प्रतिशत बालिकाएं अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग अथवा अल्पसंख्यक वर्ग की होनी चाहिए। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक वर्ग की सभी छात्राओं को प्रवेश देने के बाद उनकी संख्या 50 प्रतिशत से कम रहती हैं तो शेष सीटों पर बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल अन्य परिवारों की छात्राओं को प्रवेश दिया जा सकेगा।

प्रवेश हेतु प्रक्रिया:–

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग एवं बीपीएल परिवारों की छात्राएं जो शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स के किसी राजकीय/मान्यता प्राप्त विद्यालय में कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत हैं उन्हे प्रवेश हेतु आवेदन पत्र सम्बन्धित संस्था प्रधान से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करना होगा। विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा जारी प्रमाण–पत्र के आधार पर ही प्रवेश दिया जा सकेगा। प्राप्त सभी आवेदन पत्रों, जिसमें अभिभावकों की सहमति प्राप्त हो, की जाँच उपरोक्त वर्णित पात्रता के आधार पर प्रवेश समिति द्वारा की जाकर उपरोक्त वर्णित वरीयता के अनुसार छात्रावास में उपलब्ध रिक्त स्थानों पर प्रवेश सूची तथा आरक्षित सूची तैयार की जावे।

प्रवेश समिति

•	छात्रावास का नोडल संस्था प्रधान (बालिका विद्यालय को प्राथमिकता)।	–	अध्यक्ष
•	छात्रावास के नोडल विद्यालय में कार्यरत व्याख्याता (व्याख्याता की अनुपस्थिति में वरिष्ठ अध्यापिका।)	–	सदस्य
•	जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत एक शिक्षा अधिकारी	–	सदस्य
•	छात्रावास वार्डन	–	सदस्य सचिव

प्रवेश समिति एवं स्थानीय छात्रावास संचालन समिति का अध्यक्ष चूंकि एक ही विद्यालय का संस्था प्रधान है अतः प्रवेश समिति के विद्यालय का निर्धारण जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय द्वारा विद्यालय में अध्ययनरत छात्रावास में प्रवेश योग्य पात्र छात्राओं की संख्या एवं छात्रावास से विद्यालय की दूरी के मध्यनजर माह अप्रैल में ही किया जाना है। चयनित विद्यालय की सूचना परिषद् कार्यालय को 30 अप्रेल तक देनी आवश्यक है। अतः इस के लिए पूर्व तैयारी की जाये।

प्रवेश समिति के दायित्वः–

- प्रवेश समिति द्वारा मई के प्रथम सप्ताह में आयोजित करना एवं बैठकों का अभिलेख रखना।
- बैठक में यथा सम्भव सभी सदस्य उपस्थित हो। कम से कम दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
- बैठक में प्राप्त आवेदन पत्रों की जाँच कर राज्य सरकार के पूर्व उल्लेखित प्रावधानानुसार वरीयता सूची तैयार करना।
- 25 बालिकाओं की आरक्षित सूची तैयार करना।
- प्रवेश सूची व आरक्षित सूची का अनुमोदन जिला परियोजना समन्वयक एवं जिला स्तरीय समिति द्वारा कराना आवश्यक है।
- प्रवेश प्रक्रिया में किसी विवाद की स्थिति में जिला स्तरीय समिति द्वारा दिया गया निर्णय ही मान्य होगा।

******

3 छात्रावास संचालन संबंधी दिशा–निर्देश

छात्रावास सम्बन्धी निर्देश निम्नलिखित हैः–

- **शारदे बालिका छात्रावास संबंधित नोडल विद्यालय के अभिन्न अंग है, अतः संबंधित संस्था प्रधान छात्रावास की सभी गतिविधियों हेतु व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।**
- छात्रावास प्रभारी वार्डन को बालिकाओं के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा।
- बालिकाएं बिना वार्डन की पूर्व अनुमति के छात्रावास परिसर नहीं छोड़ सकेगी।
- वार्डन की अनुमति के बिना लिखित कोई भी बाहरी व्यक्ति बालिकाओं से नही मिल सकेगा। वार्डन बालिकाओं से मिलने आने वाले सभी संबधियों का पूर्ण विवरण रखे। इस हेतु आगन्तुकों का विवरण रजिस्टर बनाया जाए।
- छात्रावास में रात्रि में शयन से पूर्व सभी बालिकाओं की उपस्थिति लिया जाना अनिवार्य है।
- बालिकाओं की सुरक्षा एवं देखभाल का सम्पूर्ण दायित्व छात्रावास प्रभारी वार्डन का होगा।
- छात्रावास में पूर्ण अनुशासन रहे। अध्ययन–अध्यापन व अन्य गतिविधियों की व्यवस्था समुचित हो तथा सभी समय विभाग चक्र का पालन समयबद्धता समुचित वार्डन उत्तरदायी होगी।
- प्रत्येक 10 अथवा 20 बालिकाओं के समूह का वर्गीकरण करें एवं समूह का नामकरण करें।
- किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर छात्रावास वार्डन नोडल संस्था प्रधान एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक से सम्पर्क कर सहयोग प्राप्त करे। आवश्यक होने पर अभिभावकों से भी सम्पर्क किया जाए तथा जिला परियोजना समन्वयक को सूचित करे। किसी भी अप्रिय घटना की सूचना राज्य परियोजना निदेशक को देने का दायित्व अतिरिक्त/जिला परियोजना समन्वयक का होगा।
- छात्रावास में 24 घण्टे चौकीदार की उपस्थिति सुनिश्चित करें। चौकीदार द्वारा छात्रावास में आने–जाने वाले सभी व्यक्तियों का विवरण रजिस्टर मे दर्ज किया जावे एवं स्वागत कक्ष में भेंट की व्यवस्था हो।
- बालिकाएं छात्रावास से बाहर न जाएं तथा रात्रि में कोई भी पुरुष छात्रावास परिसर में न रहे यह सुनिश्चित करना भी वार्डन एवं चौकीदार का काम होगा।
- परिचितों/संबंधियों को सर्दियों मे शाम 6 बजे तथा गर्मियों मे शाम 7 बजे बाद परिसर में रहने/प्रवेश करने की अनुमति नही होगी। इसे सुनिश्चित करना चौकीदार का दायित्व है।
- छात्रावास विद्यालय दूर होने की स्थिति में छात्राओं को छात्रावास से विद्यालय आने–जाने हेतु विभागीय नियमानुसार साईकिल/ट्रांसपोर्ट वाउचर की सुविधा अध्ययनरत विद्यालय की संस्था प्रधान द्वारा दिलाये जाने हेतु आवश्यक कार्यवाही की जाये।

बालिका सुरक्षा व्यवस्था

बालिका छात्रावास में बालिकाओं की सुरक्षा व्यवस्था का दायित्व अध्यक्ष संचालन समिति एवं वार्डन का हैं। उक्त दोनो व्यक्तिगत रूप से बालिका छात्रावास में बालिकाओं की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगे।

वार्डन के दायित्वः–

- प्रत्येक बालिका छात्रावास में नामांकित समस्त बालिकाओं के माता–पिता अथवा संरक्षक का संयुक्त फोटो बालिका छात्रावास के अभिलेख में सुनिश्चित रखें तथा आवश्यकतानुसार उसका उपयोग कर पहचान सुनिश्चित करें।
- प्रवेश के समय बालिकाओं के अभिभावक/संरक्षक को परिचय कार्ड दिया जाये जिसमें बालिका के अभिभावक एवं संरक्षक का फोटो, हस्ताक्षर एवं संबंध हो। इस हेतु बालिका पंजीयन प्रपत्र तैयार किया जाये (परिशिष्ट 3.1)। परिचय कार्ड का व्यय आवश्यकता होने पर Miscellanous मद से किया जा सकता है।
- जब भी बालिका किसी भी कारण से आवासीय छात्रावास से अपने घर जाना चाहे तो बालिका को माता – पिता या उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य, जिनका फोटो अभिलेख में है, के साथ प्रार्थना पत्र प्राप्त कर आवागमन पंजिका में प्रविष्टि करके ही छात्रावास परिसर छोडने की अनुमति दें।
- बालिकाओं से भेंट करने वाले अभिभावकों का इन्द्राज रजिस्टर में अवश्य किया जाये। बिना रजिस्टर में प्रविष्टि के किसी भी आगन्तुक को बालिकाओं से मिलने की अनुमति न दी जावे।
- अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि किसी बालिका का घर जाना बहुत जरूरी हो और उसके परिवार का अधिकृत सदस्य उपस्थित न हो तो छात्रा को किसी एक छात्रावास कार्मिक के साथ ही भेजा जाये। वह कार्मिक बालिका के माता–पिता अथवा उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य से बालिका के घर पहुंचने की लिखित सूचना प्राप्त कर वार्डन को प्रस्तुत करेगा।

- छात्रावास के मुख्य द्वार को बंद रखा जाए तथा मुख्य द्वार के बाहर कॉल बेल की व्यवस्था Electricity & water charge मद से की जावे।
- अभिभावक कार्यालय कक्ष में वार्डन की उपस्थिति में ही बालिकाओ से भेंट कर सकेगे। आगन्तुकों का छात्रावास के अन्य कक्षों में प्रवेश वर्जित है।
- बालिकाओं से भेंट का समय प्रातः 8.00 बजे से सर्दियों में सांय 6.00 बजे तक तथा गर्मियों में 7 बजे तक विद्यालय समय के पूर्व/उपरान्त ही होना चाहिए।
- पर्यवेक्षण पर आने वाले अधिकारी छात्रावास में प्रातः 8.00 बजे से सायं 6.00 बजे (सर्दियों में)/7.00 बजे (गर्मियों में) तक प्रवेश कर सकेगें। उक्त समय के अलावा किसी विशेष परिस्थिति में जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक की अनुमति के पश्चात् छात्रावास में प्रवेश किया जाये।
- बालिका छात्रावास में पुरुषों का रात्रिकालीन विश्राम अनिवार्यतः वर्जित है। चौकीदार का निवास बाहर वाले कक्ष में ही होगा। उपर्युक्त समस्त बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी, अध्यक्ष संचालन समिति एवं वार्डन की होगी। पालना नहीं होने की स्थिति में उक्त अधिकारी व अन्य व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगें।

बालिका अभिभावक मिलन :–

- प्रत्येक माह **दो रविवार** (द्वितीय एवं चतुर्थ) अवकाश के समय बालिकाओं को उनके अभिभावकों को मिलने हेतु निश्चित किया जावे। बालिकाएं वार्डन की देख–रेख में ही अपने अभिभावकों से मिले।
- जिन बालिकाओं के अभिभावक मिलने न आ पायें, उन्हें पोस्टकार्ड (विविध मद से)से अपनी बात अभिभावकों को लिखने के मौके दिये जावे।
- वार्डन बालिकाओं के अभिभावकों को विशेष रूप से माताओं को आमंत्रित कर छात्रावास का अवलोकन करवाएं। उन्हें इस बात के लिए आश्वस्त करें कि उनकी बालिका इस छात्रावास में पूर्णतः सुरक्षित है।
- वॉर्डन अभिभावकों द्वारा दिए गए सुझावों को ध्यान में रखते हुए बालिका अभिभावक मिलन का लिखित रिकॉर्ड संधारित करें।

******

4 छात्रावास संचालन का प्रबन्धकीय तन्त्र

आवासीय बालिका छात्रावास का संचालन **द्विस्तरीय संचालन समिति** द्वारा किया जायेगा।

1. जिला स्तरीय बालिका छात्रावास संचालन समिति
2. स्थानीय छात्रावास संचालन समिति

जिला स्तरीय बालिका छात्रावास संचालन समिति

केन्द्र प्रवर्तित योजनान्तर्गत शैक्षणिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स में बालिका छात्रावासों के निर्माण एवं संचालन हेतु जिला स्तरीय समिति का गठन निम्नानुसार किया गया है:– (परिशिष्ट 4.1)

1	जिला कलक्टर	अध्यक्ष
2	जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा)	सदस्य
3	अतिरिक्त परियोजना समन्वयक, रामाशिप	सदस्य
4	संबंधित सहायक अभियन्ता, सर्व शिक्षा अभियान / सहायक अभियंता / कनिष्ठ अभियंता, रामाशिप	सदस्य
5	सहायक लेखाधिकारी, जिशिअ, (माध्य. शिक्षा–प्रथम)	सदस्य
6	सहायक परियोजना अधिकारी, बालिका शिक्षा (जेन्डर) सर्व शिक्षा अभियान	सदस्य
7	जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा (प्रथम) एवं जिला परियोजना समन्वयक, रामाशिअ	सदस्य सचिव

जिला स्तरीय बालिका छात्रावास संचालन समिति के दायित्व

वित्तीय दायित्वः–

अनावर्ती मद में बजट प्रावधान के अन्तर्गत क्रय की कार्यवाही का पूर्ण अधिकार जिला स्तरीय समिति का होगा।

1. बजट की तय सीमा में छात्राओं की आवश्यकतानुसार प्राथमिकता के आधार पर मार्गदर्शिका सूची में से क्रय हेतु सामग्री का चयन करना।
2. समस्त क्रय प्रक्रिया **राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा जारी BF & AR** के अनुसार करना।
3. क्रय की गई सामग्री का **भुगतान चैक द्वारा BF & AR में दिये गये** निर्देशानुसार करना।
4. जिला स्तर पर हो रही क्रय प्रक्रिया में सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
5. प्रवेश हेतु आवेदन पत्र छपवाकर छात्रावास के निकटतम विद्यालयों में पहुंचाना। आवेदन पत्र का प्रारूप Website से डाउनलोड किया जा सकता है।

अन्य दायित्वः–

1. बालिका छात्रावास योजना का व्यापक प्रचार–प्रसार करना।
2. बालिका छात्रावास में बालिकाओं का शत प्रतिशत प्रवेश सुनिश्चित करना।
3. छात्रावास के प्रवेश एवं संचालन में उत्पन्न विवादों की त्वरित समीक्षा एवं समाधान करना।
4. छात्रावास संचालन में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण करना।
5. समय–समय पर आवश्यक एवं सकारात्मक दिशा–निर्देश जारी करना।
6. स्थानीय छात्रावास संचालन समिति द्वारा क्रय की जाने वाली वस्तुओं की गुणवत्ता, आवश्यकता एवं आपूर्ति पर निगरानी रखना।
7. जिले में संचालित छात्रावास की संख्या के आधार पर प्लेंसमेन्ट एजेन्सी / सेवाप्रदाता संस्था का चयन कर छात्रावास संचालन समिति को सूचित करना।
8. छात्रावास का समय–समय पर अवलोकन करना एवं सम्बलन प्रदान करना।
9. भोजन सामग्री की गुणवत्ता का निर्धारण एवं संधारण करना।
10. छात्रावास में आर्थिक एवं भौतिक विकास हेतु अन्य राजकीय विभागों की योजनाओं यथा महा नरेगा, खाद्यान्न सुरक्षा आदि का एवं भामाशाहों का सहयोग लेना।
11. संचालन समिति की अध्यक्ष यदि माध्यमिक बालिका विद्यालय की संस्था प्रधान है तो छात्रावास के निकट स्थित उच्च माध्यमिक विद्यालय जहां छात्रावास की अधिकांश बालिकाएँ अध्ययनरत है, के प्राचार्य को सहयोग हेतु पाबन्द करना।
12. जिले में संचालित छात्रावासों का मासिक व्यय मदवार परिषद् कार्यालय को भिजवाना।

स्थानीय छात्रावास संचालन समिति

- बालिका छात्रावास के संबंधित नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति ही छात्रावास के संचालन का कार्य करेगी।
- संबंधित नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति में बालिका छात्रावास में आवासरत बालिकाओं के किन्हीं दो अभिभावकों को भी शामिल किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- बालिका छात्रावास के संबंधित नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति आवश्यकता होने पर बालिका छात्रावास योजना के वित्तीय प्रावधानों के अतिरिक्त भी विद्यालय विकास कोष, छात्र कोष, अन्य किसी योजना में प्राप्त अनुदान एवं भामाशाहों से प्राप्त सहायता राशि का उपयोग भी छात्रावास हेतु कर सकेगी।

स्थानीय छात्रावास संचालन समिति के दायित्व

वित्तीय दायित्व :

1. जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय द्वारा छात्रावास संचालन हेतु आवर्ती मद में आवंटित बजट राशि को (अध्यक्ष छात्रावास संचालन समिति) के विकास कोष (SDMC/SMDC/SMC) के बैंक खाते में जमा कराना। जिससे छात्रावास संचालन का कार्य सम्पादित किया जा सके।
2. एक माह हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री का आंकलन करना।
3. क्रय की कार्यवाही राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा जारी BF & AR के अनुसार करना।
4. छात्रावास संचालन हेतु अलग से कैश–बुक का संधारण अध्यक्षीय संस्था (विद्यालय) द्वारा करना।
5. क्रय की गई सामग्री का भुगतान चैक द्वारा SDMC के प्रावधानुसार अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से करना।
6. वार्डन द्वारा सामग्री की माँग, प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर में इंद्राज, बिलों का प्रमाणीकरण तथा भुगतान की कार्यवाही समय पर करना।
7. छात्रावास में ली गई सेवाओं के मानदेय/ सेवा शुल्क/सेवा कर का भुगतान करना। (सेवा प्रदाता संस्था सेवा कर नियमों के तहत केन्द्रीय एक्साईज से पंजीकृत होनी चाहिए।)
8. लेखा संबंधी रिकार्ड संधारण, संबंधित अध्यक्ष संस्था प्रधान के कार्यालय द्वारा करना।
9. वार्डन को दी गयी अग्रिम राशि के बिल/वाउचर्स के आधार पर समायोजन करना।
10. आवर्ती मद में स्वीकृत राशि का प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त (31 मार्च) तक नियमानुसार अधिकतम उपयोग करना एवं प्रगति का प्रतिवेदन जिला परियोजना कार्यालय को प्रेषित करना।
11. छात्रावास की कैशबुक का संधारण नोडल विद्यालय के कैशियर अथवा प्रभारी शिक्षक द्वारा किया जावे।

अन्य दायित्व :

1. छात्रावास पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखना।
2. छात्रावास में लक्षित बालिकाओं का प्राथमिकता के अनुसार शत–प्रतिशत नामांकन करना।
3. अपरिहार्य परिस्थितियों में छात्रावास में बालिकाओं के नामांकन, मासिक स्वास्थ्य जाँच, अन्य गतिविधियों की मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति का प्रतिवेदन जिला परियोजना कार्यालय को प्रेषित करना।
4. छात्रावास की किसी बालिका को छात्रावास के पृथक करने की अनुशंसा जिला परियोजना समन्वयक को करना।
5. अभिभावक–बैठक तीन माह में एक बार अनिवार्यतः आयोजित करना। इसका रिकार्ड संधारण किया जावे।
6. प्लेसमेन्ट एजेन्सी/सेवा प्रदाता संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की समीक्षा करना एवं उन्हें जारी रखना अथवा नही रखना की अभिशंषा जिला स्तरीय समिति को करना।
7. मासिक व्यय की मदवार सूचना जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को **निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट 4.2)** में भिजवाना।
8. अध्यक्ष संस्था प्रधान द्वारा वार्डन का अवकाश स्वीकृत करना एवं वार्डन के अवकाश पर जाने की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था करना।
9. छात्रावास संचालन में आने वाली स्थानीय कठिनाईयों का त्वरित निस्तारण करना।
10. वार्डन को व्यवस्था हेतु अग्रिम राशि जारी करवाना एवं उसका समायोजन करवाना।
11. छात्रावास स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिताओं तथा अन्य सह शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन करवाना।
12. मासिक गतिविधियों का प्रतिवेदन जिला स्तर को भिजवाना। (परिशिष्ट 4.3)
13. छात्रावास में कार्यरत प्लेसमेंट ऐजेन्सी के कार्मिकों को मानदेय ऐजेन्सी से दिलवाना सुनिश्चित करना।

छात्रा परिषद् का गठन :

बालिका छात्रावास के सफल एवं पारदर्शी संचालन के लिए छात्रा परिषद् का गठन किया जाए। छात्रा परिषद् के पदाधिकारियों का मनोनयन वार्डन द्वारा किया जाएगा। वार्डन छात्रावास की मेधावी एवं सक्रिय छात्रा को छात्रा परिषद् के अध्यक्ष के रूप में मनोनीत करे।।

अध्यक्ष :

वार्डन को अनुशासनात्मक गतिविधियों में सहयोग करना तथा छात्राओं की समस्याओं को वार्डन या नोडल संस्था प्रधान को को अवगत कराना तथा उनका समाधान करवाना।

उपाध्यक्ष के दायित्वः

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में जो कार्य अध्यक्षा को करने होते है, उपाध्यक्ष उनका निर्वहन करेगी साथ ही उपाध्यक्ष के रूप में वह अध्यक्ष एवं वार्डन को सहयोग करेगी।

संयुक्त सचिव के दायित्वः

परिषद् में संयुक्त सचिव का कार्य, अध्यक्ष एवं वार्डन के कार्य में सहयोग करना होगा। संयुक्त सचिव तथा छात्राओं की विभिन्न गतिविधियों एवं अन्य मांगों को विभिन्न गतिविधिवार सचिव के माध्यम से प्राप्त कर अध्यक्ष एवं वार्डन को अवगत करायेगी।

वार्डन द्वारा गतिविधि वार सचिव बनाये जाकर उनका कार्य विभाजन भी निम्नानुसार किया जाये :–

सांस्कृतिक सचिव :

सांस्कृतिक सचिव समस्त सहशैक्षिक गतिविधियों के आयोजन का दायित्व निर्वहन करने के साथ ही सांस्कृतिक गतिविधियों को समय समय पर आयोजित करवाने तथा छात्राओं को विशेष अवसरों पर उनके द्वारा किये गये सराहनीय कार्यों के लिये सम्मानित करवाने में मदद करेगी।

शैक्षिक सचिव :

छात्राओं के लिये शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन करना जैसे प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम तथा अन्य ऐसे कार्यक्रमों की गतिविधियों का संचालन करना जो छात्राओं के व्यक्तित्व विकास में सहायक हो जैसे अन्तर–संकाय शैक्षिक प्रतियोगिताओं का संचालन आदि की व्यवस्था करना।

स्वास्थ्य सचिव :

छात्राओं की स्वास्थ्य सम्बन्धित जाँच एवं छात्रावास में सफाई कार्य का निरीक्षण कर आवश्यक कार्यवाही/सुझाव रजिस्टर में अंकित करेगी। किसी छात्रा को स्वास्थ्य सम्बन्धी परेशानी होने पर वार्डन को सूचित एवं सहयोग करेगी।

भोजन सचिव :

भोजन सचिव अध्यक्ष, छात्रावास परिषद् तथा छात्रावास में रहने वाली विभिन्न कक्षाओं की 4 छात्राओं (साप्ताहिक बदलते हुए क्रम में) के समूह के सहयोग से प्रतिदिन निर्मित प्रातः एवं सायं के भोजन की जाँच मेन्यू के अनुसार कर टिप्पणी/आवश्यक सुझाव वार्डन को देंगी।

इसके अतिरिक्त छात्रावास हेतु भोजन सूची में से नाश्ता, दोपहर का भोजन, रात का भोजन में दी जाने वाली वस्तुओं का साप्ताहिक चार्ट बनाकर प्रतिदिन के मेन्यू का उल्लेख श्यामपट्ट अथवा डिस्प्ले बोर्ड पर किया जाये।

छात्रा परिषद् के संयुक्त दायित्वः–

- छात्रा परिषद् की बैठक सप्ताह में एक दिन शनिवार को आयोजित की जावे जिसमें गतिविधि वार सभी सचिव आवश्यक रूप से भाग लें। बैठक में चर्चित बिन्दुओं एवं प्राप्त सुझावों का लिखित प्रतिविदेन एक रजिस्टर में वार्डन द्वारा संधारित किया जाए। प्रतिवेदन पर सभी उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर करवाए जावें।
- छात्रा परिषद् की बैठक में वार्डन छात्रावास की बालिकाओं की शैक्षिक, स्वास्थ्य सम्बन्धी एवं अन्य समस्याओं की जानकारी लेवे। इसका लेखा–जोखा रखें। बालिकाओं की समस्याओं, कठिनाईयों एवं विषयगत कमजोरियों का पता कर दूर करने का प्रयास करे।
- भोजन सचिव वार्डन के माध्यम से प्रति सप्ताह मेन्यू का निर्धारण एवं नियमित भोजन की जाँच रिपोर्ट का उल्लेख रजिस्टर में करेगी।

******

5 छात्रावास संचालन हेतु बजटीय प्रावधान

छात्रावास हेतु दो प्रकार के मदों में राशि स्वीकृत की जाती हैं। यह स्वीकृति राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा भारत सरकार से प्राप्त स्वीकृति के अनुसार समय समय पर संशोधित/परिवर्तित की जाती है, अतः नवीनतम निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

(1) अनावर्ती मद की राशि :

इस मद की राशि छात्रावास के स्वीकृति वर्ष में ही निर्माण आदि विभिन्न कार्यों के लिए स्वीकृत होती है। यह राशि सत्रांत में व्यय न होने पर अगले वर्ष शेष बचत राशि (स्पिल ओवर) के रूप में स्वीकृत हो जाती है।

प्रदेश में स्वीकृत कुल 186 छात्रावासों में से 149 छात्रावासों का निर्माण रू.42.50 लाख प्रति छात्रावास की ईकाई लागत से किया गया है जिसमें से रू. 3.75 लाख की राशि का प्रावधान बिस्तरों एवं रसोई के बर्तनों तथा उपकरणों हेतु किया गया है। शेष 37 छात्रावासों का निर्माण अब राज्य की B.S.R. दरों पर किया जावेगा जिनमें रू. 6.91 लाख की राशि का प्रावधान बिस्तरों एवं रसोई के बर्तनों तथा उपकरणों हेतु किया गया है।

(2) आवर्ती मद की राशि:–इस मद की राशि प्रत्येक वर्ष स्वीकृत होती है तथा वर्ष के अन्त में शेष रहने पर लैप्स हो जाती है। इसके अंतर्गत निम्न उपमदों में विभिन्न कार्यों के लिए स्वीकृति दी जाती है।

S.No.	Recurring Grant	Rs. in lakh
1.	Fooding/Lodging Expenditure per girl child@Rs. 850 per month (for 11 months)	9.35
2.	Honorarium of warden@Rs.5,000 per month (in addition to her salary as teacher)	0.60
3.	Chowkidar@Rs. 5,000 per month)	0.60
4.	1 Head Cook@ Rs. 5,000 per month) and 2 Astt. Cook@Rs. 4,500 per month) (for 10 months)	1.40
5.	Electricity/Water per year	0.60
6.	Maintenance per year	0.40
7.	Medical care@Rs.750 per year per girl	0.75
8.	Toiletries and sanitation@Rs. 100 per month for each girl (for 10 months)	1.10
9.	News paper/magazines and sports @Rs. 2,000 per month	0.24
10.	Miscellaneous	0.40
	Total	**15.44**

अनावर्ती मद :

बालिका छात्रावासों में अनावर्ती मदों की सामग्री निम्नानुसार क्रय जी जायेगीः–

- छात्रावास के निर्माण कार्य हेतु निविदा, प्रकाशन एवं टेण्डर प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देश राज्य स्तरीय कार्यालय द्वारा दिये जायेंगे।
- छात्रावास के अन्तर्गत अनावर्ती मदों से फर्नीचर, रसोई के बर्तनों एवं उपकरणों की क्रय प्रक्रिया जिला स्तरीय समिति द्वारा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार की जायेगी।
- सामग्री का क्रय राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् की BF & AR के अनुसार किया जाएगा।
- सामग्री का क्रय निर्धारित बजट प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।
- समस्त स्थायी सामग्री अनावर्ती की आवश्यकता, गुणवत्ता एवं क्रय प्रक्रिया का निर्धारण जिला स्तरीय क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।

जिला स्तरीय क्रय समिति :

छात्रावास के संचालन हेतु विभिन्न स्थाई एवं अस्थाई सामान के खरीद की प्रक्रिया BF&AR के नियमानुसार की जानी हैं। स्थाई सामग्री के सामान की क्रय प्रक्रिया जिला स्तर पर की जानी है। यह प्रक्रिया सीमित/खुली निविदा से BF&AR के नियमानुसार की जाये। इस क्रय समिति में निम्न सदस्य होगें।

- जिला कलक्टर द्वारा मनोनीत एक अधिकारी – अध्यक्ष
- जिला शिक्षा अधिकारी मा.शि. एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक – सदस्य
- सहायक लेखाधिकारी (जिला परियोजना समन्वयक RMSA/जि.शि.अ.मा.कार्यालय) – सदस्य
- राबाउमावि की वरिष्ठ प्रधानाचार्य अथवा स्थानीय छात्रावास समिति की अध्यक्ष – सदस्य
- अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक RMSA – सदस्य सचिव

Furniture Equipment including Kitchen Equipment:-

यह अनावर्ती मद है अतः स्वीकृति सत्र में व्यय नहीं होने पर शेष राशि अगले सत्र में चली जाती है। जिला स्तर पर इनकी खरीद के लिए संचालित सभी बालिका छात्रावासों की आवश्यकता के अनुरूप खुली निविदा आमन्त्रित कर सामान क्रय किया जाये। खरीदते समय गुणवत्ता का पूर्ण ध्यान रखा जाये। बालिका छात्रावासों में निम्न सामान इस मद से खरीदा जा सकता है।

सामग्री के क्रय हेतु पूर्ण मात्रा मानकर निविदा आमंत्रित करे लेकिन बालिकाओ से संबंधित सामग्री (पलंग, बिस्तर, थाली, गिलास, कटोरी, प्लेट, कप आदि) का क्रय बालिकाओं की संख्या के अनुसार ही करें।

वस्तु का नाम	संख्या
फर्नीचर एवं इक्विपमेंट	
अलमारी 10 खण्डों वाली	आवश्यकतानुसार
अलमारी छोटी	2
अलमारी बड़ी	2
मेज (वार्डन हेतु)	1
कुर्सी वार्डन हेतु	1
चारपाई/तख्त 3'x6' (लोहे के फ्रेम पर प्लाई लगे हुए)	100
कुर्सियां	8
अग्निशमन यन्त्र	1
माईक सेट मय एम्लीफायर	1
जनरेटर/इर्न्वटर	1

वस्तु का नाम	संख्या
शू–रेक्स	10
दरी फर्श	आवश्यकतानुसार
पुस्तकालय रैक	2
घड़ी	6
तोल मशीन	1
कूलर मय स्टेण्ड	आवश्यकतानुसार
कलर टीवी मय डीटीएच (केवल फ्री चेनल वाली)	1
फ्रिज 300 लीटर	1
पेट्रो मैक्स/इमरजेन्सी लाइट	2
ओपन रेक लोहे की (पांच खाने)	2
बिस्तर पेटी	1
वाद्य यंत्र (ढोलक, हारमोनियम, घुंघरू)	आवश्यकतानुसार

रसोई का सामान

वस्तु का नाम	संख्या
कढ़ाई बड़ी	2
कढ़ाई छोटी	1
बड़े भगोने मय ढक्कन	2
छोटे भगोने मय ढक्कन	2
परात बड़ी	2
चम्मच बडी	2
सर्विस चम्मच	6
छोटी चम्मच	100
गिलास/चाय के कप	100
थालियाँ खण्डवाली	100

वस्तु का नाम	संख्या
चाय की टंकी(थर्मस वाली 5 लीटर की)	2
चकला बेलन सेट	6
गैस स्टोव सिंगल (भट्टी)	2
गैस सिलेण्डर	7
प्रेशर कुकर 10 लीटर	2
तवा बडा	1
तराजू इलेक्ट्रोनिक/तराजू बाट	1
पलटा बड़ा (लोहे का)	2
पलटे छोटे	2
प्लास्टिक के डिब्बे मसालों के लिए	10

वस्तु का नाम	संख्या
जग	10
लोटा	6
डंडीवाला लोटा	10
डोंगे	5
कन्टेनर डिब्बे 10 किलो	4
कन्टेनर डिब्बे 50 किलो	2
बाल्टी बड़ी लोहे की	5
बाल्टी लोहे/प्लास्टिक	15
छोटी चाकू/आलू छीलने का	5–5

वस्तु का नाम	संख्या
चाय के कप	100
कटोरियाँ	100
मिक्सी	1
औखली एवं मूसली का सैट	1
छलनी	2
बाल्टी स्टील (10 लीटर)	5
बडा पल्टा	2
झारे	2
लन्च टिफिन	100

नोटः– **उक्त संख्या अनुमानित है, सामग्री बजट की उपलब्धता एवं आवश्यकता के अनुसार प्राथमिकता से ही क्रय किया जावे। बजट की कमी होने की स्थिति में जनसहयोग से राशि लिये जाने के प्रयास करने चाहिए।**

गैस कनेक्शन – छात्रावास में घरेलू गैस कनेक्शन करवाया जाना उचित होगा। इस हेतु जिला कलक्टर महोदय के माध्यम से संबंधित गैस ऐजेन्सी से पत्राचार पूर्व में ही कर ले।

बिस्तर Beddings :

- वर्तमान में बिस्तर हेतु रुपये 750/– प्रति बालिका की राशि का प्रावधान है। इस मद से प्रत्येक बालिका के लिए उत्तम क्वालिटी की एक रजाई मय कवर अथवा कम्बल, एक गद्दा, एक तकिया मय दो कॅवर/दो चद्दरों में से आवश्यकता अनुसार अधिकतम संभावित सामग्री क्रय की जाएं।
- रजाई एवं गद्दे में रूई की मात्रा उपयुक्त होनी चाहिए इसी प्रकार कम्बल भी सर्दी रोकने वाला हो। जिससे बालिकाओं को सर्दी नहीं लगे।

क्रय प्रक्रिया

- प्रत्येक छात्रावास से बालिकाओं की संख्या एवं क्रय योग्य प्रस्तावित सामग्री की सूची संकलित की जाये।
- जिला स्तरीय बालिका छात्रावास समिति के अंकित वित्तीय अधिकार के तहत क्रय प्रक्रिया की जाये।
- जिला स्तर पर क्रय समिति सामग्री की गुणवत्ता का ध्यान रखे। कम कीमत के आधार पर ऐसी कोई वस्तु नहीं खरीदी जावे जो लम्बे समय के लिए उपयोगी नहीं हो।
- क्रय समिति, टेण्डर प्रक्रिया के समय अनुमोदित की गई वस्तुओं के नमूने एकत्रित कर उस पर हस्ताक्षर करेगी।
- जिला स्टोर प्रभारी, छात्रावासों में भेजी गई सामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता का पूरा ध्यान रखें। यह भी सुनिश्चित करें कि छात्रावास में भेजी गई सामग्री नमूने के अनुसार है।
- जिला स्तर पर एक कमेटी बनाकर सामान की मात्रा एवं गुणवत्ता की जाँच कर यह प्रमाणित करेगी कि सामग्री नमूने के अनुसार प्राप्त हुई है। प्रमाण पत्र के आधार पर फर्म को भुगतान किया जाये।
- यदि कोई फर्म सामान की आपूर्ति एवं गुणवत्ता में धोखाधड़ी करती है तो उस फर्म का भगुतान रोक लिया जाये नियमानुसार कार्यवाही कर फर्म की अर्नेस्ट मनी जब्त कर ली जाये तथा फर्म को ब्लैक लिस्ट करने की कार्यवाही की जावे।
- अनावर्तक मद से खरीदी गई सामग्री का इन्द्राज स्थाई स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज किया जावे।
- समस्त सामग्री की आवश्यकता निर्धारण का अधिकार जिला स्तरीय समिति को होगा तथा सामग्री का क्रय राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् की BF&AR नियमों एवं उपलब्ध बजट के अनुसार किया जाये।

नोटः– बिस्तरों की मरम्मत एवं मेन्टेनेन्स हेतु व्यय आवर्ती मद के **Maintenance & Miscellaneous** उपमद से किया जा सकता है।

आवर्ती मद राशि का विभाजन :–

◈ Fooding/Lodging Expenditure per girl @ Rs. 850/- per month

- वर्तमान में छात्रावासों में भोजन एवं आवास व्यवस्था हेतु रु. 850/– प्रति बालिका प्रति माह का प्रावधान है। इस तरह इस मद के अनुसार प्रतिवर्ष कुल वार्षिक व्यय रु. 9350/– प्रति बालिका का प्रावधान है। बालिकाएँ चूंकि लगभग 10 माह ही (ग्रीष्म/मध्यावधि/शीतकालीन अवकाश के कारण) छात्रावास में रहती है अतः 10 माह की राशि भोजन हेतु व शेष राशि उनकी दैनिक उपयोग की वस्तुओं की पूर्ति हेतु व्यय की जा सकती है।
- भारत सरकार द्वारा भोजन एवं आवास मद में राशि में वृद्धि किए जाने तक बालिका शिक्षा फाउण्डेशन की सहायता से रू. 500/– प्रति बालिका प्रति माह की राशि का अतिरिक्त प्रावधान 01 जनवरी 2015 से इस मद में किया गया है। इस राशि का पृथक् से व्यय विवरण रखा जावे। इस प्रकार भोजन एवं आवास व्यवस्था हेतु कुल रु. 1350/– प्रति बालिका प्रति माह की राशि का प्रावधान है।
- समस्त बालिका छात्रावासों में भोजन सामग्री एवं दैनिक उपयोग की वस्तुओं का क्रय **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) के द्वारा किया जायेगा।
- माह में एक बार **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) की बैठक की जाकर माह में क्रय योग्य सामग्री का आंकलन किया जाये।
- आंकलित सामग्री बाजार से न्यूनतम दर पर अच्छी गुणवत्ता वाली एगमार्क युक्त सामग्री क्रय करेगी। इसमें प्राथमिकता सहकारी उपभोक्ता भण्डार को देनी है।

भोजन व्यवस्था :–

- **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) भोजन सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करेगी तथा उक्त समिति कच्चा माल प्राथमिकता से तिलम संघ/उपभोक्ता भण्डार से क्रय करेगी। उक्त प्रतिष्ठान नहीं होने पर गाँव के प्रतिष्ठित होलसेल किराना व्यापारियों से बाजार दर आंकलन कर गुणवत्तायुक्त सामग्री क्रय कर सकेगी। आवश्यक होने पर एक वर्ष की सामग्री की आंकलन कर खुली निविदा के द्वारा वर्ष पर्यन्त के लिए दरें तय की जाकर आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय की जा सकती है।
- जिले द्वारा इस मद की राशि त्रैमासिक आधार पर स्थानीय छात्रावास संचालन समिति विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास समिति कोष (SDMC/SMDC) को हस्तान्तरित की जाए।
- 5000 रुपये से अधिक राशि के बिलों का भुगतान करने हेतु वार्डन द्वारा बिल अध्यक्ष **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) को प्रस्तुत किये जायें जिससे उनका भुगतान चैक द्वारा किया जा सके।
- **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) के अध्यक्ष द्वारा वार्डन को रु. 5000/– अग्रिम राशि स्थानांतरित की जाये (मेडिकल एवं आकस्मिक खर्चों हेतु) तथा 75 प्रतिशत राशि व्यय होने पर उपयोगिता प्रमाण पत्र (परिशिष्ट 5.1) प्राप्त कर पुनः राशि जारी की जाए। उक्त व्यवस्था की पालना करना अनिवार्य है।
- बालिकाओं के लिए नियुक्त एजेन्सी से अनुबंधित सेवा कार्मिकों द्वारा ही भोजन पकाया जायेगा। बालिकाओं से भोजन पकाने का कार्य नही करवाया जावे।
- साप्ताहिक भोजन मेन्यू तय करने एवं भोजन जाँच करने हेतु छात्रा परिषद् की भोजन सचिव की देखरेख में गठित समूह प्रतिदिन प्रातः–सायं निर्मित भोजन की जाँच कर आवश्यक सुझाव लिखित में प्रस्तुत करें।
- वार्डन द्वारा मासिक बजट प्लान बनाया जाये। आवश्यक सामग्री की क्रय योजना बनाकर एक मुश्त खरीदे जाने वाले सामान का भुगतान चैक से करवाने हेतु । सामान की सूची मय मात्रा अध्यक्ष स्थानीय छात्रावास संचालन समिति को प्रस्तुत की जावे।
- बालिकाओं को दोनों समय का भोजन तथा नाश्ता देने की व्यवस्था की जाये। दिन में दो बार चाय/छाछ दी जाये।
- सप्ताह का भोजन मेन्यू बड़े चार्ट पर लिखकर भोजनकक्ष, स्वागत–कक्ष तथा कार्यालय में अवश्य लगाएं।

- सप्ताह में एक दिन विशेष भोजन दिया जाना चाहिए।
- भोजन कक्ष, स्वागत कक्ष तथा कार्यालय में भोजन, नाश्ते, चाय की समय सारिणी भी लगी होनी चाहिए।
- भोजन में परोसी गई सामग्री की गुणवत्ता तथा निम्नलिखित प्रस्तावित मेन्यू के अनुसार उपलब्धता सुनिश्चित किया जाना एवं प्रतिदिन का रिकोर्ड रखना वार्डन की जिम्मेदारी होगी।

प्रस्तावित भोजन मेन्यू

दिवस	प्रातः नाश्ता	दोपहर का भोजन	सायं का भोजन
रविवार	चाय/दूध + पोहे	रोटी + दाल +हरी सब्जी + चावल	रोटी + मौसमी सब्जी व गुड़/बूरा
सोमवार	चाय/दूध + मीठा दलिया	रोटी + दाल +हरी सब्जी + चावल	रोटी + कढ़ी
मंगलवार	चाय/दूध + टोस्ट	रोटी+सब्जी+रायता+चावल	रोटी+दाल व गुड/बूरा
बुधवार	चाय/दूध + अंकुरित अनाज/दालें	रोटी+सब्जी+रायता+चावल	रोटी + दाल व गुड/बूरा
गुरूवार	चाय/दूध + उपमा	रोटी + दाल +हरी सब्जी + चावल	रोटी + हरी सब्जी + गुड/बूरा
शुक्रवार	चाय/दूध + पोहे	रोटी + दाल +हरी सब्जी + चावल	रोटी + हरी सब्जी + गुड़/बूरा
शनिवार	चाय/दूध + अंकुरित अनाज/दालें	रोटी+सब्जी+रायता+चावल	रोटी + कढ़ी

- सप्ताह में मंगलवार एवं शुक्रवार दो दिन दोपहर के भोजन में सलाद का प्रावधान अति आवश्यक है। सर्दियों में मौसमी सलाद प्रतिदिन दिया जाना है।
- स्थानीय उपलब्धता एवं आवश्यकता के अनुसार नाश्ते एवं सब्जियों में परिवर्तन किया जा सकता है।
- यदि विद्यालय की दूरी बालिका छात्रावास से अधिक है तो बालिकाओं को लंच पैक अनिवार्यतः दिया जाना चाहिये।

दैनिक आवश्यकता/निजी उपयोग की सामग्री

- बालिकाएँ चूंकि लगभग 10 माह ही (ग्रीष्म/मध्यावधि/शीतकालीन अवकाश के कारण) छात्रावास में रहती है अतः 10 माह की राशि भोजन हेतु एंव शेष 1 माह की राशि उनकी दैनिक उपयोग की वस्तुओं की पूर्ति हेतु व्यय की जा सकती है।
- सम्भावित आधारभूत सामग्री निम्नानुसार होगी। बजट सीमा के अन्तर्गत प्राथमिकतानुसार निम्नलिखित सूची में से सामान की आपूर्ति सत्र के प्रारम्भ में (माह जुलाई) की जानी चाहिए।

क्र.सं.	वस्तु का नाम	संभावित संख्या (प्रति बालिका प्रति वर्ष)
1.	विद्यालय पोशाक	1 जोडी
2.	रिबिन	2 मीटर
3.	स्वेटर	1 नग
4.	जूते	1 जोड़ी
5.	स्लीपर चप्पल	1 जोड़ी
6.	शमीज	2 नग
7.	अण्डरवियर	2 नग
8.	तौलिया	1 नग
16.	मोजे	2 जोड़ी

नोटः–उक्त सामग्री अनुमानित है जिसमें कमी अथवा वृद्धि उपलब्ध बजट सीमा के अनुसार की जा सकती है।

- आधारभूत सामग्री का क्रय **नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) द्वारा किया जाये।

- विद्यालय पोशाक का कपड़ा भी उक्त समिति द्वारा खरीद कर उपलब्ध करवाया जाये, जिससे बालिकाओं की नाप के अनुसार यूनिफॉर्म बनवाई जाये।
- यदि कोई सामान कम पड़ता है तो आवश्यकता के अनुसार दोबारा उक्त समिति द्वारा वित्तीय प्रावधानों की सीमा में क्रय किया जा सकता है।

◈ Honorarium of warden@Rs.5,000 per month(in addition to her salary as teacher)

वर्तमान में वार्डन को मानदेय राशि रू. 5000/– प्रतिमाह का भुगतान स्थानीय छात्रावास संचालन समिति के अध्यक्ष द्वारा चैक से किया जायेगा। वार्डन रहित छात्रावासों में प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से रू. 5000/– प्रतिमाह के मानदेय पर वार्डन सहायिका सेवाएं ली जा सकेंगी। सेवा प्रदाता संस्था को सेवा शुल्क एवं सेवा कर का भुगतान राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, द्वारा प्राप्त जारी MMER मद की राशि में से किया जायेगा।

◈ Chowkidar@Rs. 5,000 per month)

चौकीदारी सेवा के पारिश्रमिक का भुगतान सेवा प्रदाता संस्था को सेवा अनुबन्धकर्त्ता द्वारा चैक से किया जायेगा। सेवा प्रदाता संस्था को सेवा शुल्क का भुगतान राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, द्वारा प्राप्त जारी MMER मद की राशि में से किया जायेगा। चौकीदारी सेवा के पारिश्रमिक में से सेवा कर की कटौती की जाएगी। भुगतान की प्राप्ति रसीद अनुबन्धकर्त्ता द्वारा प्राप्त की जाकर रिकोर्ड संधारित किया जायेगा।

◈ 1 Head Cook@ Rs. 5,000 per month) and 2 Astt. Cook@Rs. 4,500 per month)

कुक एवं सहायक कुक सेवा के पारिश्रमिक का भुगतान सेवा प्रदाता संस्था को सेवा अनुबन्धकर्त्ता द्वारा चैक से किया जायेगा। सेवा प्रदाता संस्था को सेवा शुल्क का भुगतान राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, द्वारा जारी MMER मद की राशि में से किया जायेगा। कुक एवं सहायक सेवा के पारिश्रमिक में से सेवा कर की कटौती की जाएगी। भुगतान की प्राप्ति रसीद अनुबन्धकर्त्ता द्वारा प्राप्त की जाकर रिकोर्ड संधारित किया जायेगा। छात्रावास में नामांकन 50 से अधिक होने की स्थिति में ही दूसरे सहायक कुक का प्रावधान है।

◈ Electricity/Water per year Rs. 60,000/- :

- छात्रावास में बिजली, पानी के बिलों के भुगतान इस मद से किये जायेंगे। (प्रति वर्ष अधिकतम रु. 60,000/–)। पानी की समस्या आने पर टेंकर मंगाने पर उसका भुगतान भी इसी मद से किया जायेगा।
- बिजली–पानी में संबंधित उपकरणों, पाईप लाईन, वायरिंग आदि के रखरखाव एवं मरम्मत का व्यय आवश्यकता होने पर इस मद की शेष राशि में से किया जा सकता है।

◈Maintenace per year Rs. 40000/– :-

इस मद में से संवेदक की गारंटी के अतिरिक्त निर्माण कार्यो की मरम्मत संबंधी सभी प्रकार के कार्य करवाये जा सकते है यथाः–

- रसोई, बाथरूम में नलों एवं ड्रेनेज लाईन/सेनेटरी की मरम्मत।
- बिजली के उपकरणों यथा पखें, टी.वी. इन्वर्टर, कूलर, फ्रिज आदि की मरम्मत।
- टॉयलेट संबंधी कोई मरम्मत या कोई छोटे–मोटे **अतिरिक्त निर्माण कार्य** ।
- छात्रावास भवन की टूट–फूट की मरम्मत यथा दरवाजे, छत, फर्श, दीवार आदि (5000 से अधिक राशि होने पर जिला परियोजना कार्यालय से स्वीकृति उपरान्त), रंगाई, पुताई।
- फर्नीचर (तख्ते, कुर्सी, टेबल, फर्श) की मरम्मत।
- रजाई/गद्दों की रूई पिन्जाई (पिनाई) एवं बिस्तरों की धुलाई आदि।
- रसाई में काम आने वाली सामग्री यथा बर्तन रखने का टोकरा, चाय छानने की चलनी, तौल मशीन, डस्टबिन, दीवार घड़ी आदि।
- बेसिक टेलीफोन बिल का भुगतान।

◈Madical Care @ Rs 750 per Year per girl :-

छात्रावास की प्रत्येक बालिका के स्वास्थ्य पर 750 रुपये प्रतिवर्ष इस मद से व्यय किये जा सकेगें। इस मद से निम्न गतिविधियों की जा सकेगीः–

- प्रति माह स्वास्थ्य जांच हेतु सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र के डॉक्टर (महिला को प्राथमिकता) को छात्रावास में बालिकाओं की स्वास्थ्य जांच कराया जाना आवश्यक है। इसके लिए प्रति विजिट प्रति माह सभी बालिकाओं के लिए अधिकतम 500/– रु. का भुगतान किया जा सकता है।

- प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर किशोरवय की छात्राओं से संबंधित बीमारी/स्वास्थ्य जागरूकता आदि पर डॉक्टर (महिला को प्राथमिकता) द्वारा वार्ता/परामर्श कराया जाना सुनिश्चित करें। परामर्शदाता को अधिकतम 400/– रु. प्रति विजिट मानदेय दिया जा सकता है।
- फर्स्ट–एड बॉक्स की सामग्री (आवश्यकतानुसार) क्रय करना।
- छात्रावास की बालिकाओ के बीमार होने पर उनका इलाज कराना।
- गंभीर अवस्था मे वाहन/एम्बुलेंस द्वारा हॉस्पिटल ले जाने पर किराये का भुगतान।
- किसी बालिकाओं के नजर कमजोर होने पर सरकारी चिकित्सक की सलाह पर चश्मा बनवाना।
- बालिकाओं की आवश्यकतानुसार सेनेटरी पैड/नेपकीन का क्रय करना।
- गंभीर बीमारियों के ईलाज के लिये इस मद से भुगतान देय नहीं है इसकी सूचना अभिभावक को दी जाये।

◈Toiletries and Sanitation @ Rs 100 per month :

इस मद से छात्रावास की प्रत्येक बालिका पर प्रति माह 100 रूपये निम्नलिखित वस्तुओं हेतु व्यय किये जा सकेंगे –

क्र.सं.	वस्तु का नाम	संभावित संख्या (प्रति बालिका प्रति वर्ष)
1	नहाने का साबुन 125 ग्राम (किसी मानक कम्पनी का)/व शैम्पू 4 पाउच प्रतिमाह	10 नग
2	कपड़े धोने का साबुन 125 ग्राम	20 नग
3	हेयर ऑयल	आवश्यकतानुसार
4	कपड़े धोने का ब्रुश	1 नग
5	सेफ्टी पिन	5 नग
6	टूथ ब्रुश	3 नग
7	सेनेटरी पैड	आवश्यकतानुसार

- सेनेटरी पैड (वास्ड) के निस्तारण एवं शौचालय की सफाई हेतु सफाई कार्मिक को भुगतान।
- शौचालय की सफाई हेतु वाशिंग पाउडर, हार्पिक/अन्य, तेजाब, फिनाइल, ब्रुश, डस्टबिन का क्रय (आवश्कतानुसार) करना।
- सेनेटरी पैड स्थानीय आंगनबाडी केन्द्र एवं आशा सहयोगिनी के माध्यम से रियायती दरों पर प्राप्त किए जा सकते हैं।

◈News Paper/Magazines and Sports items @ Rs 2000 per month :-

इस मद में क्रय की जाने वाली सामग्री का चयन छात्रा परिषद् के अध्यक्ष, संयुक्त सचिव, शैक्षिक एवं सांस्कृतिक सचिव के सुझाव अनुसार वार्डन द्वारा किया जाये।

छात्रावास में अखबार, पत्रिकाओं व खेलकूद हेतु 2000/प्रतिमाह (वर्ष में रु. 24000) का प्रावधान है। इस मद का उपयोग निम्न कार्यो में किया जा सकता है–

समाचार पत्र कोई 2 राज्य स्तरीय (एक समाचार पत्र अंग्रेजी माध्यम)।

1. मासिक/वार्षिक/साप्ताहिक पत्रिकाऐं – अधिकतम 20 प्रतिमाह (कादम्बिनी, गृहशोभा, गृहलक्ष्मी, सरिता, इण्डिया टुडे, प्रतियोगिता दर्पण, विज्ञान प्रगति, अहा जिन्दगी, शैक्षिक सन्दर्भ, लक्ष्य एवं रोजगार समाचार पत्र।
   (बालिकाओं की संख्या के अनुसार एक समाचार पत्र, पत्रिका की एक से ज्यादा प्रतियाँ मंगाई जा सकती हैं।)
2. खेलकूद सामग्री – इस मद से निम्न खेल–कूद की सामग्री क्रय की जा सकती है–
   - वॉलीबाल (मयपोल व नेट)
   - हैण्डबाल
   - बैडमिन्टन (रैकिट, शटल काक, नेट, पोल)
   - कैरम बोर्ड

- शतंरज
- लूडो/सांप सीढी/चाइनाचक्र
- रस्सी
- रिंग
- एथलेटिक्स सामग्री (डिस्कस, गोला इत्यादि)
- अन्य खेल।

उक्त सामग्री छात्रावास में मैदान की उपलब्धता एवं बालिकाओं की इच्छा के अनुसार क्रय की जा सकती है।

◈**Miscellaneous @ Rs 40000 Per Year :**

इस मद में कुल रूपये 40000/–की राशि प्रतिवर्ष का प्रावधान है जिसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है –

- कमरों, प्रांगण आदि हेतु बल्ब, ट्यूबलाईट का क्रय करना।
- रसोई, गद्दे एवं तकिये के कवर तथा चादरों की धुलाई करवाना।
- आवश्यकतानुसार डस्टबिन, प्लास्टिक मग, झाड़ू, वाइपर, मटके, ढक्कन, टोकरे, टॉर्च, (एक) कांच के गिलास, ट्रे, इत्यादि का क्रय करना।
- कार्यालय कार्य हेतु आवश्यकतानुसार स्टेशनरी का क्रय करना।
- मासिक खाद्य सामग्री/गैस सिलेण्डर आदि के लाने–लेजाने के पेटे किराये की व्यवस्था।
- बेसिक टेलीफोन के बिल का भुगतान।

******

6 छात्रावास कार्मिकों की व्यवस्था एवं दायित्व

छात्रावास में निम्न कार्मिकों/सेवाओं की व्यवस्था रहेगी :

प्रतिनियुक्ति (व्यवस्थार्थ) स्टाफ :

पद	अनुभव	योग्यता	मानदेय
वार्डन (एक पद) (महिला अध्यापिका)	राजकीय सेवा में कार्यरत उपलब्ध संवर्ग की महिला शिक्षक।	न्यूनतम स्नातक व बी.एड. एवं समकक्ष (अनुभवी एवं कम्प्यूटर का ज्ञान वाली महिला को प्राथमिकता)	वर्तमान में 5000 रु. प्रतिमाह मानदेय (मूल विभाग द्वारा देय वेतन के अतिरिक्त) देय।

प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से संविदा सेवाएं :

सेवा का नाम	सेवाओं की संख्या	योग्यता	अनुभव	मानदेय
चौकीदारी सेवाएं	1	साक्षर भारतीय पुरुष	3 वर्ष का अनुभव (पूर्व सैनिकों को प्राथमिकता)	5000 रुपये प्रतिमाह
हैड कुक सेवाएं	1	साक्षर महिला	शिविर, समूह का भोजन पकाने का अनुभव	5000 रुपये प्रतिमाह
सहायक कुक सेवाएं	2	साक्षर महिला	शिविर, समूह का भोजन पकाने का अनुभव	4500 रुपये प्रतिमाह
वार्डन सहायिका सेवाएं	1	न्यनूतम कक्षा 12वीं पास महिला	छात्रावास संचालन के अनुभवी को प्राथमिकता	वर्तमान में 5000 रुपये प्रतिमाह

नोटः– जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा एवं जिला परियोजना समन्वयक द्वारा एजेन्सी चयन के पश्चात् संबंधित नोडल विद्यालय द्वारा नियमानुसार प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी के माध्यम से चौकीदार, हैडकुक एवं सहायक कुक सेवाएं तथा वार्डन उपलब्ध न होने की स्थिति में वार्डन सहायिका सेवाएं ली जा सकेगी।

संविदा सेवाओं की शर्तें एवं कार्यावधिः–

1. बालिका छात्रावास कार्यक्रम केन्द्रीय प्रवर्तित योजना के अन्तर्गत एक निश्चित अवधि तक ही संचालित होगें अतः इस कार्यक्रम में सेवाप्रदाता संस्था द्वारा बालिका छात्रावास में ली गई सेवाएं पूर्णतया अस्थाई होगी।
2. सेवाप्रदाता द्वारा परियोजना को उपलब्ध कराई गई सेवाओं के सेवार्थियों से राज्य परियोजना कार्यालय/जिला परियोजना कार्यालय का किसी प्रकार का संबंध नहीं होगा। इनसे संबंधित विवादों के लिए सेवा प्रदाता ऐजेन्सी स्वयं ही जिम्मेदार होगी।
3. सेवाप्रदाता को जिला परियोजना समन्वयक RMSA के कार्यालय में एक अनुबंध पत्र (संलग्न परिशिष्ट.....प्रारुप अनुरूप) भरना होगा जिसके अन्तर्गत यह उल्लेख होगा कि इस अनुबंध में उपरोक्त सेवा सूची में दी गई सभी सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए सहमत है।
4. संस्था को प्रत्येक सेवा हेतु निर्धारित योग्यता पूर्ति करने वाले न्यूनतम तीन उम्मीदवारों का पैनल उपलब्ध करवाना होगा उनमें से एक का चयन संबंधित नोडल विद्यालय द्वारा किया जायेगा।
5. सेवाओं संबंधी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव में किसी प्रकार की शिथिलता स्वीकार्य नहीं होगी।
6. निविदा में उल्लेखित सेवाओं में से कम/अधिक संख्या में प्राप्त करने का अधिकार D.P.C., RMSA को होगा।
7. सेवाओं हेतु उपलब्ध कराये जाने वाले सेवार्थी को जिला परियोजना समन्वयक RMSA अथवा उनके अधीनस्थ अन्य अधिकारियों, छात्रावास वार्डन द्वारा बताये जाने वाले सेवा–संबंधित कार्य करने होंगे। जिनका विवरण संलग्न अनुबंध के साथ अनुच्छेद के रूप में संलग्न किया जाये।
8. जो भी सेवाएं उपलब्ध कराई जायेगी उन्हें जिला परियोजना समन्वयक के आदेशानुसार स्थानीय छात्रावास समिति के माध्यम से बालिका छात्रावास में निर्धारित समय–चक्र के अनुसार उपलब्ध कराना होगा।
9. यदि सेवा–संबंधित कार्य की उक्त समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन आवश्यकता पड़ती है, तो उक्त सेवा/सेवार्थियों को तद्नुसार उपस्थित होकर सेवा प्रदान करनी होगी।

10. सेवा प्रदान करने वाले सेवार्थी का कार्य यदि संतोषजनक नहीं होगा तो संबंधित नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के निर्देश पर तत्काल (अधिकतम तीन दिवस) उसके स्थान पर अन्य सेवार्थी जो निर्धारित सेवा हेतु वांछित योग्यता रखता है को सेवा प्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
11. सेवा प्रदान करने वाले व्यक्तियों को सप्ताहिक/राजपत्रित अवकाश का लाभ श्रम विभाग के नियमानुसार प्राप्त होगा परन्तु अतिरिक्त अवकाश के अधिकारी नही होंगे। सेवा अनुपस्थिति में आनुपातिक रूप से कटौती होगी।
12. समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन सेवा प्रदान करने के लिए नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। इसका उत्तरदायित्व अनुबन्धकर्त्ता का होगा।
13. अनुबंधकर्त्ता को उपलब्ध कराई गई सेवाओं का बिल सेवा प्रदाता संस्था द्वारा प्रत्येक माह की 3 तारीख तक नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। जिनका भुगतान नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा 7 दिवस में साधारणतः करना होगा।
14. सेवाप्रदाता संस्था के स्तर पर उपलब्ध करायी गयी सेवाओं, सेवार्थियों का चाल–चलन (चरित्र) अच्छा होना चाहिए एवं उनके संबंध में ठेकेदार की पूर्ण जिम्मेदारी होगी। उनके द्वारा किये गये किसी भी कृत्य हेतु नोडल विद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा। चयनित सेवा व्यक्ति का चरित्र प्रमाण पत्र चयन के पश्चात् नोडल विद्यालय के के कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
15. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये सेवार्थियों को पारिश्रमिक राशि का भुगतान नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा सेवा प्रदाता संस्था को ही किया जायेगा। भुगतान के संबंध नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान का सेवा प्रदान करने वाले सेवार्थियों से कोई संबंध नहीं होगा तथा सेवार्थी किसी भी प्रकार का भुगतान दावा नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान से मांगने का अधिकारी नहीं होगा।
16. सेवाप्रदाता संस्था सेवा–अनुबंध को किसी अन्य को सब–लेट नहीं करेगा।
17. सेवाप्रदाता द्वारा समय पर सेवार्थियों के उपलब्ध नहीं कराये जाने की स्थिति में नियमानुसार आर्थिक क्षतिपूर्ति की वसूली नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा संस्था को देय मासिक बिल से की जायेगी।
18. यदि सेवाप्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई सेवा का कार्य संतोषप्रद नहीं होता है अथवा सेवाप्रदाता संस्था द्वारा अनुबंध की शर्तों का उल्लंधन किया जाता है तो नोडल विद्यालय का संस्था प्रधान 15 दिन के नोटिस से अनुबंधकर्त्ता से अनुबंध समाप्त करने हेतु अधिकृत होगा।
19. यदि अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) अनुबन्ध अवधि में अनुबंधित सेवाएं प्रदान करने में असमर्थ है, तो उसे DPC एवं नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान को न्यूनतम तीन माह पूर्व नोटिस देना आवश्यक है जिससे कि वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकेगी तथा ऐसी स्थिति में उसकी सिक्युरिटी राशि जब्त कर दी जायेगी।
20. अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) को जब कभी भी वार्ता हेतु बुलाया जाये तो संबंधित कार्यालय में उसे उपस्थित होना होगा।
21. उपलब्ध कराये गये सेवार्थियों में से यदि किसी ने कोई अनियमिता की तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी सेवा प्रदाता संस्था की होगी। जिसकी क्षतिपूर्ति सेवाप्रदाता द्वारा की जायेगी।
22. इस अनुबंध की अवधि प्रायः एक वर्ष तक होगी। परस्पर सहमति से, DPC एवं नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के सेवा संतोषजनक प्रमाण पत्र के आधार पर बढ़ाई भी जा सकती है।
23. उपलब्ध करवाई गयी सेवाओं हेतु रखे गये सेवार्थियों के राज्य सरकार/केन्द्र सरकार, श्रम विभाग द्वारा निर्धारित पी.एफ. व अन्य समस्त कानूनी दायित्व ठेकेदार/सेवायें उपलब्ध करवाने वाली संस्था के होगे। विभाग का इस बाबत् कोई दायित्व नहीं होगा।
24. उपरोक्त के अतिरिक्त निविदा प्रपत्र एवं निविदा सूचना में वर्णित शर्ते भी इस अनुबंध का हिस्सा होगी। (जिन्हें अनुबंध में सम्मिलित किया जायेगा।)
25. प्रस्तुत किये गये बिलों से वैद्यानिक कटौतियां यथा टी.डी.एस व अन्य नियमानुसार की जायेगी।
26. किसी भी न्यायिक विवाद में क्षेत्राधिकार संबंधित जिला मुख्यालय रहेगा।
27. सेवा प्रदाता संस्था द्वारा दी गई अन्य कोई शर्त मान्य नहीं होगी। सेवा प्रदाता संस्था द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के नियमों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबन्ध भंग करना माना जावेगा।
28. सेवा प्रदाता संस्था की साख एवं वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होनी चाहिये।
29. छात्रावास में उपलब्ध कराये जाने वाली विविध सेवाओं में पूर्णतया अनुशासन में रहकर समर्पित भाव एवं गरिमामय आचरण सम्मिलित होगा। इसका उल्लंधन किए जाने पर संबधित अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) के

विरूद्व आवश्यक कानूनी कार्यवाही की जायेगी। इस संबंध में अंतिम निर्णय जिला स्तरीय छात्रावास संचालन समिति का मान्य होगा।

30. अनुबंध में विवाद होने पर किसी भी संविदा सेवा को कभी भी बिना कारण बताए समाप्त करने का अधिकार जिला परियोजना समन्वयक RMSA के पास सुरक्षित है। विवाद की स्थिति में अन्तिम निर्णय जिला स्तरीय छात्रावास संचालन समिति का होगा, जो दोनों पक्षों को मान्य होगा।

चौकीदार सेवा संबंधी कार्यः–

- सेवार्थी रात्रि में सजग रहेगा।
- बालिकाओं के अभिभावकों अथवा रिश्तेदारों के आने पर आगन्तुक रजिस्टर में नाम, पता, परिचय इन्द्राज करने के बाद की बालिका से मिलने दिया जाये।
- सर्दियों में सायं 6.00 बजे एवं गर्मियों में सायं 7.00 बजे से प्रातः 8.00 बजे तक किसी भी पुरुष का प्रवेश नहीं होने देना है।
- मिलने वाले आगन्तुक को मिलने वाले कक्ष के अतिरिक्त हॉस्टल के अन्य कक्षों में नहीं जाने देना।

वार्डन सहायिका सेवा संबंधी कार्यः– (वार्डन रहित छात्रावासों हेतु)

- वार्डन की अनुपलब्धता में वार्डन के समस्त दायित्व वार्डन सहायिका सेवा में निहित होगें।

वार्डन का चयनः–

- वार्डन के चिन्हीकरण हेतु ब्लॉक के नोडल विद्यालय के माध्यम से विद्यालयों में योजना की जानकारी देते हुए प्रचार–प्रसार कराया जाये।
- छात्रावास के 4–5 किलोमीटर परिधि में स्थित माध्यमिक शिक्षा विभाग के नियन्त्रणाधीन राजकीय विद्यालयों में कार्यरत व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापिका/अध्यापिका को इस पद हेतु प्राथमिकता दी जायें। उक्त विद्यालयों से वार्डन हेतु अभ्यार्थी नहीं मिलने पर प्रारंभिक शिक्षा विभाग के नियन्त्रणाधीन राजकीय विद्यालय में कार्यरत योग्य अध्यापिका जो आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव रखती हो को वार्डन के पद पर चयनित किया जा सकता है।
- एक से अधिक वार्डन हेतु प्रार्थी आने पर मेरिट लिस्ट बनाई जाये, चिन्हीकृत वार्डन के नाम का अनुमोदन जिला स्तर पर कराया जाये।
- चयनित वार्डन का नाम उसका दूरभाष, मोबाईल नम्बर, पता आदि की जानकारी राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, मुख्यालय को प्रेषित किया जाये।
- वार्डन सम्बन्धित विद्यालय में अध्यापन का कार्य भी करेगी।
- वार्डन के 11 साल तक के बच्चे को उसके साथ रहने की अनुमति दी जा सकती है। इसके अतिरिक्त उसके परिवार के अन्य सदस्यों को छात्रावास में रहने की अनुमति नहीं है।

वार्डन के दायित्व :–

प्रमुख दायित्व

- गुणवत्तायुक्त भोजन सामग्री क्रय करवाना।
- नियमित रूप से प्रतिदिन स्टॉक रजिस्टर पूर्ण करना।
- प्रतिदिन सामान तोल कर हैड कुक को देना व तदनुसार स्टॉक में से घटाना।
- छात्रावास की आवश्यकता से अध्यक्ष, संचालन समिति को माँग पत्र द्वारा अवगत करवाना।
- छात्रावास में पूरे दिन का कार्यक्रम प्रातः 6 बजे से सायं 10 बजे गर्मियों में तथा शीतकाल (15 नवम्बर से 15 फरवरी) में प्रातः 7 बजे से सायं 10 बजे का बनाना, उसके अनुसार गतिविधियां संचालित कराया जाना सुनिश्चित करवाना।
- भोजन–चाय–नाश्ता का साप्ताहिक मीनू भोजन सचिव द्वारा बनवाना एवं उसको लागू करवाना।
- छात्राओं की समय–समय पर स्वास्थ्य जांच एवं चिकित्सा करवाना।
- आवश्यक सूचनाएं प्रदर्शित करवाना।
- अवकाश के दिनों में छात्रावास में बालिकाओं के भोजन, आवास तथा सुरक्षा की समुचित जिम्मेदारी वॉर्डन की होगी।
- वार्डन का अवकाश विद्यालय संचालन समिति के अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।
- वॉर्डन के अवकाश पर जाने की स्थिति में छात्रावास संचालन समिति की अध्यक्ष (संस्था प्रधान) वैकल्पिक व्यवस्था करेगी। इस हेतु अपने/निकट विद्यालय की किसी योग्य अध्यापिका को वार्डन का कार्य का प्रभार दिया जा सकता है।
- छात्रा परिषद् द्वारा गतिविधियों का क्रियान्वयन एवं सम्बन्धित रिकार्ड का संधारण कराना।

इसके अलावा वॉर्डन द्वारा निम्नांकित व्यवस्थाएं भी सुनिश्चित की जायेगीः–

फाईलें एवं रजिस्टर संधारित करना

- छात्रावास का अलग से पत्र आवक–जावक रजिस्टर।
- सरक्यूलर फाइल।
- नामांकन फाइल।
- उपस्थिति पंजिका
- मीटिंग एवं मीटिंग कार्यवाही की फाइल।

शिक्षण–व्यवस्था संबंधी दायित्वः–

- छात्रावास की शिक्षण व्यवस्था का रजिस्टर अलग से संधारित करना।
- कमजोर छात्राओं पर विशेष ध्यान देना।

स्टोर संबंधी दायित्वः–

- जो भी सामग्री हॉस्टल में आती है वह बिना बिल/चालान के नहीं ली जाए।
- बिल में उल्लेखित सामग्री व प्राप्त सामग्री का मिलान करके ही स्टॉक में प्रविष्ट किया जाए।
- बिल में सामग्री का नाम, मार्का, मात्रा एवं दर व प्राप्ति दिनांक का उल्लेख होना चाहिए।
- सामग्री की पावती देने के बाद समस्त जिम्मेदारी वॉर्डन की होगी।
- वॉर्डन जो भी सामग्री रसोईयों को दे वह तौलकर अथवा गिनकर दें।
- समस्त सामान की जिम्मेदारी वॉर्डन की रहेगी।

सुरक्षा व अन्य व्यवस्थाओं संबंधी दायित्वः–

- किसी भी छात्रा को अकेली हॉस्टल में न छोड़े। छात्राओं की सुरक्षा का दायित्व वॉर्डन का होगा।
- किसी भी छात्रा को काम के लिए बाहर न भेजें।
- कोई भी छात्रा अवकाश पर या छुट्टियों में जाती है तो वह अभिभावक के साथ ही जायेगी, ऐसे अभिभावक का नाम, रिश्ता व फोटो रजिस्टर में संधारित हो।
- बालिका छात्रावास में वार्डन के अतिरिक्त परिवार के अन्य सदस्य का रहना निषेध है।

स्टाफ के संबंध में जिम्मेदारीः–

- चौकीदार सेवा एवं वार्डन सहायिका सेवा के सेवार्थी बिना अवकाश स्वीकृति के हॉस्टल से बाहर नहीं जायें।
- प्लेसमेंट एजेन्सी सेवा में प्रति सेवा पूरे वर्ष में 10 अवकाश देय हैं।
- वार्डन अवकाश के लिए अध्यक्ष संस्था प्रधान एवं जिला परियोजना समन्वयक को सूचना देवें।

अन्य दायित्वः–

- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के धन से क्रय की गई किसी भी सम्पत्ति का संधारण व देखभाल संबंधित छात्रावास के सेवार्थियों के द्वारा स्वयं की सम्पत्ति की तरह करना होगा। सम्पत्ति खो जाने, चोरी हो जाने, टूट जाने या खराब हो जाने की स्थिति में अध्यक्ष स्थानीय छात्रावास संचालन समिति, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को तत्काल सूचित किया जाए अन्यथा वार्डन इस नुकसान के लिए स्वयं जिम्मेदार होगी।
- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के अधिकारी, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं महालेखाकार के प्रतिनिधि द्वारा आकस्मिक एवं सामयिक रूप से व्ययों की जाँच की जा सकेगी तथा उनकी जाँच में उठाए गए बिन्दुओं की पूर्णतया पालना छात्रावास द्वारा एक निश्चित समय में सुनिश्चित ही जावे।
- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् कार्मिकों को आकस्मिक निरीक्षण कार्य में छात्रावास में प्रदत्त सेवाओं/सेवार्थियों द्वारा पूर्ण सहयोग प्रदान किया जावे।
- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा प्रदत्त राशि के खरीदे गए उपकरण एवं बालिकाओं को वितरित की जाने वाली समस्त सामग्री पर ''राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा निशुल्क प्रदत्त'' अंकित करवाना होगा। जिसे निरीक्षण के वक्त सत्यापित किया जा सके।
- छात्रावास को उपुर्यक्त शर्तों के तहत कार्य संचालन करना होगा। उपरोक्त शर्तों में से किसी भी शर्त का उल्लंधन करने अथवा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् का निर्देश नहीं मानने या किसी भी विवाद की स्थिति में राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् का निर्णय अन्तिम व मान्य होगा।
  ग्रीष्मावकाश को छोड़कर अन्य अवकाश के दिनों में यदि बालिकाएं छात्रावास में रहती हैं, तो बालिकाओं के भोजन, आवास तथा सुरक्षा की समुचित जिम्मेदारी वार्डन को सम्भालनी होगी।

******

7 छात्रावासों की प्रबोधन व्यवस्था

बालिका छात्रावास की मानिटरिंगः– बालिका छात्रावास के सुचारू संचालन हेतु जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रतिमाह अवलोकन एवं मानिटरिंग निम्नानुसार की जानी है।

क्र.सं.	अधिकारी /पद	अवलोकन संख्या	अवलोकन रिपोर्ट प्रस्तुत किये जाने वाले अधिकारी
1	अध्यक्ष संचालन समिति	साप्ताहिक	अति.जिला.परि. समन्वयक
2	जिला कार्यक्रम अधिकारी RMSA कार्यालय	माह में 3 बार	अति.जिला.परि. समन्वयक
3	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक RMSA	माह में 2 बार	जिला परियोजना समन्वयक
4	जिला परियोजना समन्वयक RMSA	माह में 1 बार	राज्य परियोजना निदेशक

- अवलोकनकर्त्ता बालिकाओं एवं वार्डन से बातचीत कर उन्हे सम्बलन प्रदान करेगें।
- अवलोकनकर्त्ता छात्रावास की बालिकाओं के शैक्षिक एवं बौद्धिक स्तर का मूल्यांकन भी करेगें।
- अवलोकनकर्ता छात्रावास में आने वाली स्थानीय समस्याओं का समाधान भी करेंगे।

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (ADPC) के छात्रावास सम्बंधी दायित्व

- अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक द्वारा प्रतिमाह निरीक्षण एवं सम्बलन तथा निरीक्षण प्रपत्र भरकर सुझाव सहित परिषद् को भेजना।
- जिला स्तरीय संचालन समिति की गतिविधियों का संयोजन करना।
- प्रत्येक छात्रावास हेतु आवश्यक आवर्ती मदों की राशि को राज्य मुख्यालय से प्राप्त कर विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास समिति को हस्तान्तरण सुनिश्चित करना।
- वार्डन की प्रतिमाह विकास खण्डवार बालिका छात्रावास में क्रमानुसार समीक्षा बैठक की अध्यक्षता करना। विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास समिति/वार्डन द्वारा उठाई गई समस्याओं का समय पर निदान करना।
- निर्माण कार्य की मॉनिटरिंग करना।
- किसी अप्रिय घटना की स्थिति में तथ्यात्मक टिप्पणी सहित वस्तुस्थिति से परिषद् कार्यालय को फैक्स/फोन द्वारा अविलम्ब अवगत करवाना।
- परिषद् द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।

जिला कार्यक्रम अधिकारी के दायित्वः–

- प्रतिमाह निरीक्षण एवं सम्बलन तथा निरीक्षण प्रपत्र भरकर सुझाव सहित परिषद् को भेजना।
- जिले में स्थित समस्त छात्रावास वार्डन्स की प्रतिमाह बैठक का एजेण्डा व स्थान तय करना।
- छात्रावास में आयोजित गतिविधियों पर निरन्तर निगरानी रखना।
- परिषद् द्वारा निर्देशित बिन्दुओं एवं लक्ष्यों की प्रतिमाह उपलब्धि सुनिश्चित करना।
- आधारभूत सुविधाओं, स्टेशनरी सामग्री तथा शिक्षण सामग्री समय पर उपलब्ध हो, इस हेतु नियमानुसार विद्यालय प्रबन्धन एवं विकास समिति का सहयोग एवं मार्गदर्शन करना।
- प्लेसमेंट एजेन्सी से दी गई सेवाओं के एवज में पारिश्रमिक राशि का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- छात्रावास की समस्त गतिविधियों की मॉनिटरिंग करना एवं किसी अप्रिय घटना की स्थिति में तथ्यात्मक रिपोर्ट जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय एवं परिषद् कार्यालय को फैक्स/फोन द्वारा अविलम्ब उपलब्ध करवाना।

नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के अध्यक्ष के दायित्व :–

- प्रवेश प्रक्रिया नियमानुसार पूर्ण करवाना।
- छात्रावास से संबंधित अभिलेखों को पूर्ण करवाना।
- छात्रावास के आय–व्यय/लेखा संबंधी अभिलेख का संधारण अपने विद्यालय के कार्यालय द्वारा करवाना।
- छात्रावास का सप्ताहिक अवलोकन करना एवं संबलन प्रदान करना।
- स्थानीय कठिनाईयों का त्वरित निपटारा करना एवं आवश्यकतानुसार जिला परियोजना समन्वयक को सूचित करना।
- मासिक आय–व्यय का प्रतिवेदन जिला परियोजना समन्वयक को प्रस्तुत करना ।
- संचालन समिति की बैठक आयोजित करना।
- व्यय बिलों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना।
- वार्डन के अवकाश पर जाने पर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- वार्डन द्वारा संधारित अभिलेखों की जांच कर आवश्यक सुझाव देना/सही करवाना।
- प्लेसमेंट एजेन्सी/सेवाप्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध करवाई गई सेवाओं की पारिश्रमिक राशि का समय पर (माह की 7 तारीख तक) चैक द्वारा भुगतान सुनिश्चित करना तथा प्लेसमेंट एजेन्सी/सेवाप्रदाता के सेवार्थी के बैंक खाते में उक्त राशि का ट्रांसफर सुनिश्चित करना।

शारदे बालिका छात्रावास निरीक्षण प्रपत्र

जिला.....ब्लॉक.....छात्रावास का नाम .....

(अ) छात्रावास प्रारम्भ होने की तिथि.....

(1) छात्रावास वार्डन का नाम व छात्रावास में कार्यग्रहण तिथि.....।

(2) मोबाईल नं..... (3)नोडल विद्यालय में स्टाफ स्थिति.....

(ब) छात्राओं का नामांकन.....

कुल नामांकित छात्रा संख्या								निरीक्षण दिनांक को उपस्थिति						
	SC	**ST**	**OBC**	**Other**	**Total**	**BPL**	**Minority**	**SC**	**ST**	**OBC**	**Other**	**Total**	**BPL**	**Minority**
IX														
X														
XI														
XII														
Total														

(स) छात्रावास में सेवाएँ:

सेवा का नाम	संख्या	प्लेसमेन्ट एजेन्सी का नाम	मानदेय का भुगतान किस माह तक किया गया	यदि भुगतान बकाया है तो बकाया राशि	कार्य प्रारम्भ करने का दिनांक	निरीक्षण दिनांक को सेवा की उपस्थिति (हाँ/नहीं)
चौकीदार						
हैडकुक						
सहायक कुक						
वार्डन सहायिका						

(द) क्या सेवाएं नियमित रूप से ली जा रही है? यदि हॉ तो सेवा उपस्थिति का रिकार्ड संधारित किया जा रहा है?

(हाँ/नहीं)

(1) सहायक सेवाओं हेतु प्लेसमेंट एजेन्सी द्वारा निर्धारित सेवा शुल्क की दर.....: व सेवा कर की दर.....:

(य) (1) विद्युत आपूर्ति की नियमित व्यवस्था ..... हॉ/नहीं।

(2) वैकल्पिक विद्युत व्यवस्था का स्रोत ..... हॉ/नहीं ।

(3) पीने के पानी के स्रोत (उपलब्ध स्रोत पर ✓ का निशान लगाये) नल, ट्यूबवैल, टैंक, टैंकर, हैण्डपंप।

(र) भोजन निर्माण व्यवस्था गैस या लकड़ी.....

(1) गैस कनेक्शन है या नही यदि हॉ तो सिलेण्डरों की संख्या.....

(2) निरीक्षण तिथि को भोजन की गुणवत्ता (मीनू का उल्लेख करें)।.....

.....

(3) भोजन सामग्री भण्डारण व्यवस्था .....

(ल) सफाई व्यवस्था–

(प) छात्रावास व शौचालयों की सफाई.....

(पप) बाहर परिसर की सफाई.....

(व) छात्रावास सौन्दर्यकरण हेतु किये गये प्रयास.....

.....।

(श) अन्य उपकरणों की उपलब्धता (जो उपकरण उपलब्ध है उन पर सही(✓) का निशान करें)–
(1) टीवी. (2) फ्रीज (3) वाटर कूलर (4) कम्प्यूटर (5) इनवर्टर (6) टेलीफोन (7) गीजर

(ष) रसोई उपकरण उपलब्धता। **पर्याप्त/अपर्याप्त**

(स) पलंग/बिस्तर की उपलब्धता। **पर्याप्त/अपर्याप्त**

(ह) उपलब्ध खेल उपकरण एपं उनका उपयोग.....।

(क) उपलब्ध समाचार पत्र व पत्रिकाऐं एवं उनका उपयोग.....।

(ख) रिकार्ड संधारण–

(1) अग्रिम राशि रजिस्टर **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(2) छात्राओं को देय दैनिक उपभोग सामग्री रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(3) स्टॉक रजिस्टर–खाद्यान सामग्री व दैनिक उपभोग सामग्री से संबंधित अस्थाई स्टॉक रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(4) रसोई के बर्तन व उपकरण से संबंधित स्थाई स्टॉक रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(5) संबंधित अस्थाई व स्थायी स्टाफ रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(6) छात्राओं का प्रवेश रजिस्टर पूर्ण है या नही। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(7) छात्रावास में अध्ययनरत छात्राओं की प्रोफाईल ऑनलाईन है या नही। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(8) छात्रावास की प्रोफाईल ऑनलाईन है या नही। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(9) छात्रावास की रोकड़ पंजिका ऑनलाईन है या नही। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(10) छात्रावास का मासिक व्यय विवरण ऑनलाईन भेजा जाता है या नहीं। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(11) सेवाओं की उपस्थिति रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(12) आंगन्तुक रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(13) समाचार पत्र रजिस्टर व खेल सामग्री रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(14) भोजन सामग्री दैनिक खपत रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(15) बालिकाओं के घर जाने व आने का रजिस्टर। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**
(16) रोकड़ पंजिका संधारण। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**

(ग) अन्य कोई बिन्दु जो आवश्यक हों.....
.....

(घ) छात्रावास संचालन हेतु सुझाव.....
.....

छात्राओं के प्रवेश फार्म भी देखे जाने हैं जिसमें फोटो उनके गृह स्थान का पता व मोबाईल नम्बर आदि होने चाहिए।

नोटः– किसी भी रिकार्ड में सेवा कार्मिकों के द्वारा हस्ताक्षर नहीं कराने हैं, केवल वार्डन द्वारा सेवा का नाम, नियमित उपस्थिति/अनुपस्थिति रजिस्टर में अंकित किया जायें।

हस्ताक्षर निरीक्षण अधिकारी

दिनांकः.....

नाम अधिकारी.....

पद.....

8 छात्रावास का स्वरूप एवं साज सज्जा

छात्रावास वह स्थान है जो बालिकाओं के शिक्षण, रहन – सहन तथा व्यक्तित्व विकास के लिए बनाया गया है। इसलिए यह आवश्यक है कि बालिका छात्रावास को इस प्रकार का बनाया जाए जो न केवल बालिकाओं के बेहतर शिक्षण तथा व्यक्तित्व विकास के लिए जगह उपलब्ध कराता हो, अपितु आगन्तुकों एवं अभिभावकों को वहां का माहौल देखकर अच्छा लगे और खुशी का अनुभव हो।

इसके लिए निम्नलिखित कार्य किये जाने चाहिएः–

सफाई

- पूरे परिसर की प्रतिदिन सफाई सुनिश्चित की जानी चाहिए। यथा स्थान कचरा पात्र रखे जाने चाहिए।

प्रदर्शित सामग्री

- इस मार्गदशिका के अंतिम पृष्ठ के अन्दर वाले भाग पर लिखे महत्वपूर्ण फोन नम्बरों को, जिला परियोजना समन्वयक के फोन नम्बर सहित छात्रावास के किसी सार्वजनिक स्थल/दीवार पर लिखवाये।
- विभिन्न दिशा निर्देश जैसे ''सफाई का ध्यान रखें'', ''कचरा पात्र में ही कचरा डालें'' आदि तथा अन्य ज्ञान वर्धक वाक्य परिसर में विभिन्न जगहों पर लिखवाये।
- विभिन्न ज्ञानवर्धक, सामाजिक संदेश देने वाले पोस्टर या चित्र परिसर मे लगाये जा सकते है।
- इसके अतिरिक्त अन्य कक्षों मे भी निम्नानुसार सामग्री प्रदर्शित की जा सकती हे।
  - मिलने का समय।
  - साप्ताहिक भोजन मीनू।
  - दैनिक कार्य योजना।

स्वागत कक्ष

- स्वागत कक्ष में बालिकाओं का कक्षावार/जातिवार नामांकन लिखा जाना चाहिए। साथ ही वार्डन के नाम व सम्पर्क फोन नम्बर लिखे जाने चाहिए।
- स्वागत कक्ष में अथवा उसके आसपास दो छोटे–छोटे बॉक्स लगाने चाहिए जिनमें एक बॉक्स 'सुझाव समस्या बॉक्स' एवं दूसरा 'प्रश्न बॉक्स' हो ''वार्डन प्रतिदिन इन्हें खोलकर देखें और यथोचित कार्यवाही करें।
- एक शिकायत बॉक्स पृथक से रखवाया जावे जिसे केवल जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक अथवा कार्यक्रम अधिकारी द्वारा खोला जावें।
- बालिकाओं की प्रतिदिन की समय सारिणी (देखे परिशिष्ट 8.1) स्वागत कक्ष में प्रदर्शित होनी चाहिए।

गतिविधि कक्ष

- छात्रावास में एक गतिविधि कक्ष बनाया जाना चाहिए जिसे Reading Corner तथा अन्य गतिविधियों (चित्रकला, निबन्ध लेखन, सांस्कृतिक कार्यक्रम आदि) के लिए काम में लिया जा सकता है।
- पूरे गतिविधि कक्ष में फर्श बिछी हो ताकि बालिकाएं आराम से काम कर सकें।

शयन कक्ष

- बालिकाओं के शयन कक्ष में उस कक्ष में रहने वाली बालिकाओं के नाम चार्ट पर लिखे होने चाहिए। यदि निर्धारित पलंग/तख्त के ऊपर बालिका का नाम लिखा हो तो बेहतर रहेगा।
- प्रत्येक शयन कक्ष में समय सारिणी लगी होनी चाहिए जिसमें पूरी दिनचर्या अंकित हो।
- प्रत्येक बालिका को अपना सामान रखने के लिए निर्धारित स्थान देवें।
- शयन कक्ष में सैनेटरी नेपकिन रखे जाने की व्यवस्था हो ताकि बालिकायें आसानी से उन्हें ले सकें। साथ ही उन्हें फेंकने के लिए शौचालयों में ढक्कनदार कचरा पात्र भी रखे हों। प्रयुक्त नैपकिन्स को इन्सिनरेटर में जलवाने की व्यवस्था भी सुनिश्चित करें।

प्रार्थना सत्र

प्रार्थना सत्र को अधिक प्रभावी व रोचक बनाया जाना चाहिए। ये तभी संभव है जबकि प्रतिदिन बदलते क्रम में प्रार्थना सत्र की गतिविधियो हो तथा इनमें विद्यालय की प्रत्येक बालिका की भागीदारी को बदलते क्रम में सुनिश्चित किया जाए। आमतौर पर पूरे सत्र पर्यन्त तीन–चार बालिकाएं ही प्रार्थना सत्र का संचालन करती है जो सही नहीं है अतः सभी बालिकाओं की भागीदारी सुनिश्चित करें। प्रार्थना सत्र को बालिकाओं की अभिव्यक्ति के लिए सशक्त माध्यम के रूप में देखा जाना चाहिए। यह सिर्फ ईश वन्दना करवाने का मंच न रहकर बालिकाओं में अपने भाव एवं विचार प्रभावी ढंग से रखने के कौशल को विकसित करने वाल मंच बने ताकि अपने– अपने सामाजिक जीवन में बालिकाएं अपने उद्‌गारों की अभिव्यक्ति कर सके। इस सत्र के निम्न उद्‌देश्य है :–

- दिन की बेहतर व आनन्ददायी शुरूआत तथा ध्यान केन्द्रण की क्षमता का विकास।

- बालिकाओं को अपने भाव और विचार अभिव्यक्त करने के लिए प्रेरित करना।
- बालिकाओं में आत्म विश्वास बढाना।
- अपनी बात निडर, गंभीरता से रख पाने की क्षमता का विकास
- अपने विचार स्पष्ट तर्क संगत रूप से रख पाने की क्षमता का विकास।

उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रार्थना सत्र के दौरान निम्न गतिविधियों शिक्षिकाओं की मदद से बालिकाओं द्वारा की जावेगी –

बालिका छात्रावास का प्रार्थना सभा कार्यक्रम

क्र. सं.	कार्यक्रम का नाम	निर्धारित समय
1.	प्रार्थना (प्रत्येक दिन पृथक–पृथक)	5 मिनट
2.	मौन प्रार्थना/ध्यान	1 मिनट
3.	समाचार वाचन	5 मिनट
4.	सामान्य ज्ञान के प्रश्न	5 मिनट
5.	नैतिक शिक्षा सम्बन्धित गीत/दोहे/प्रेरक प्रसंग	2 मिनट
कुल समय		18 मिनट

आवश्यकतानुसार इसमें दिये गये कार्यक्रम एवं समय में संशोधन किया जा सकता हैं।

प्रार्थना सत्र के लिए ओर गतिविधियां वार्डन द्वारा सोची जा सकती है। छात्रावास प्रार्थना सत्र के लिए 20 मिनट का समय रखा जाना है।

क्र.स.	दिवस	प्रार्थना सत्र के लिए गतिविधि
1	सोमवार	सर्वधर्म सम्भाव की प्रार्थना (यह प्रतिदिन नियमित होगी) बालिकाओं व शिक्षिकाओं द्वारा चेतनागीत/बालगीत, समाचार वाचन
2	मंगलवार	बालिकाओं द्वारा कहानी सुनाना, समाचार वाचन
3	बुधवार	बूझो तो जानें/पहेलियाँ, समाचार वाचन
4	गुरूवार	एकाभिनय/मूकाभिनय करना, समाचार वाचन
5	शुक्रवार	''Just A Minute" {JAM} समाचार वाचन
6	शनिवार	बालिकाओं व शिक्षिकाओं द्वारा नाटक, समाचार वाचन
7	रविवार	चेतना गीत/देशभक्ति गीत/नृत्य, समाचार वाचन

छात्रावास में उक्त सभी गतिविधियों को बदलते क्रम मे दिनवार करवानी है। वार्डन ध्यान रखें कि सभी गतिविधियों में सभी बालिकाओं की भागीदारी सुनिश्चित हो। प्रार्थना सत्र के अलावा ये गतिविधियां संध्या/रात्रि सत्र में भी कराई जा सकती है।

परिसर की साज सज्जा

छात्रावास में अध्ययनरत बालिकाओं के लिए सप्ताह में एक दिन अपने परिसर व कक्षों को सुव्यवस्थित करने व सजाने के लिए समय रखा गया है। इसकी जरूरत इसलिए है ताकि बालिकाएं जहाँ रहती हैं वहाँ का वातावरण मोहक, सरस तथा आकर्षक बन सके। परिसर को बालिकाएं जब अपने हाथों से सजायेगी, सुन्दर बनायेगी तो उनमें परिसर के प्रति अपनत्व की तथा सामूहिकता की भावना विकसित हो पायेगी। अपने को दूसरो से शेयर करने व उनसे परस्पर सीखने के अवसर भी पैदा होगें। इसके लिए परिसर अथवा कक्ष की दीवारों को चार्ट्स, पोस्टर आदि से सजाये जा सकते है। रंगोलियां भी सजाई जा सकती है।

बालिकाओं द्वारा अपने परिसर व कक्षों को विभिन्न तरीकों से मोहक व आकर्षक बनाना

- परिसर अथवा कक्ष की दीवारों पर चार्ट/पोस्टर लगाना :– चित्रकला कार्य बालिकाएँ अपने हाथ से चार्ट शीट पर सुन्दर व आकर्षित करने वाले विभिन्न चित्र जैसे – प्राकृतिक दृश्य, पेड–पौधो, झरने, जीव–जन्तु व पक्षियों के चित्र बनाकर उनमें सफाई से क्रेयोन अथवा पानी के रंग भरकर चस्पा करें।
- चार्ट शीट पर शिक्षाप्रद स्लोगन कविताएँ व गीत लिखकर उनसे संबंधित चित्र बनाकर दीवार पर प्रदर्शित किये जा सकते हैं।
- विभिन्न राष्ट्रीय पर्वों व स्थानीय त्यौहारों पर गुलाल व रंगो की मदद से रंगोलिया सजाई व बनाई जा सकती हे। स्थानीय समुदाय में प्रचलित मॉडणों को परिसर में बनाया व सजाया जा सकता है।
- छात्रावास में चूंकि कक्षा 9–12 की बालिकाएं है अतः वे शैक्षिक गतिविधियों पर्यावरण चेतना, स्वच्छता आदि चार्ट बनाकर भी दीवार पर प्रदर्शित कर सकती हैं।

शयन कक्ष की साफ–सफाई व खाना परोसने की जिम्मेदारियाँ

- एक कमरे मे सोने वाली 25–30 बालिकाओं के छः–सात उप समूह बना लें। प्रत्येक उप समूह को सप्ताह में एक–एक दिन साफ–सफाई करने की जिम्मेदारी मिले। साफ–सफाई की जिम्मेदारी चार्ट बनाकर कमरे की दीवार पर लगा दें। इसी प्रकार सभी बालिकाओं को छः–सात उप समूहों मे बाँटकर सप्ताह में एक–एक दिन खाना परोसने की जिम्मेदारी दी जाए। तीन–तीन माह के अन्तराल से इन समूहों को बदल दिया जाए ताकि अन्य दूसरी बालिकाओं को समूह में काम करने का मौका मिल सकें।
- यदि किसी समूह द्वारा साफ–सफाई अपेक्षित स्तर की नही हो रही है ऐसी स्थिति में एक कमरे में रहने वाली सभी बालिकाओं की मीटिंग आयोजित करके इस विषय पर बातचीत करके स्थिति को बेहतर करने का प्रयास करेंगी। खाना परोसने के काम में लापरवाही होने की स्थिति मे छात्रावास में आयोजित छात्रावास परिषद् की बैठक में बातचीत की जा सकती है।
- समस्त कार्यो को सुचारू रूप से चलाने के लिए जिम्मेदारियों को बाँटे। समूह में साथियों के साथ जिम्मेदारी का अहसास जागृत करे। जिम्मेदारी को ठीक से नहीं निभाने वाले सदस्यों व समूहों को बातचीत के माध्यम से समझाएं एवं प्रोत्साहित करें। इस प्रकार की प्रकियाओं के तहत बालिकाओं मे जिम्मेदार होने का गुण विकसित होगा। परिसर अपना लगेगा व साथी बालिकाओं से प्रेम बढेगा।

******

9 स्वास्थ्य परीक्षण

उद्देश्य

इस कार्यक्रम को छात्रावासों में लागू करने के उद्देश्य निम्न है :–

- छात्राओं का सर्वाधिक स्वास्थ्य परीक्षण हो सके।
- छात्राओं की बीमारियों का निदान हो।
- छात्राओं की स्वास्थ्य के प्रति जानकारी एवं जागरूकता बढे।

छात्रावास में जिस सामाजिक परिवेश एवं आयुवर्ग की छात्राएं आती हैं उनकी स्वास्थ्य के प्रति जागरूकता अतिआवश्यक है क्योंकि उनकी अस्वस्थता के कारण उनके अध्ययन पर भी विपरीत प्रभाव पडता है। अतः स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक है।

स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी दिशा–निर्देश :–

- छात्रावास में समस्त बालिकाओं की प्रति माह स्वास्थ्य जाँच का रिकार्ड संधारित किया जाए।
- प्रत्येक बालिका को स्वास्थ्य कार्ड जारी किया जाये। जिसमें उससे संबंधित समस्त जानकारी दर्ज हो।
- प्रति माह स्वास्थ्य जाँच हेतु नजदीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र से डॉक्टर/नर्स को छात्रावास में बुलाकर स्वास्थ्य जॉच कराया जाना सुनिश्चित करें।
- स्वास्थ्य जाँच माह के प्रथम सप्ताह में किसी दिवस में कराया जाना सुनिश्चित करें।
- जहाँ तक संभव हो 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।
- बालिकाओं के आयु वर्ग को ध्यान में रखते हुए किसी महिला 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 वार्डन की उपस्थिति में किसी महिला के द्वारा ही की जाए।
- बालिकाओं की हीमोग्लोबिन जॉच प्रति तिमाही यथा जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी माह 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।
- बालिकाओं को आयरन की दैनिक आवश्यकतानुसार (आई सी एम आर के अनुसार) गोलियां उपलब्ध कराई जाएं।
- आयरन एवं फॉलिक एसिड की गोलियाँ नजदीकी पीएचसी/एएनएम से सम्पर्क कर निःशुल्क प्राप्त की जा सकती हैं।
- छात्रावास में हर समय फर्स्ट एड किट एवं अति आवश्यक दवाईयों का किट होना आवश्यक है जिसमें निम्न सामग्री आवश्यकता अनुसार होनी आवश्यक हैः–

  क्रैप बैण्डेज
  विभिन्न प्रकार की पट्टी, रूई,
  आयोडीन वाली एन्टीसेप्टिक क्रीम,
  छोटी कैची
  अति आवश्यक दवाईयाँ
  पेट दर्द से संबंधित दवाईयाँ
  उल्टी से संबंधित दवाईयाँ
  जुकाम से संबंधित दवाईयाँ
  खॉसी से संबंधित दवाईयाँ
  सामान्य बुखार से संबंधित दवाईयाँ
  सिरदर्द से संबंधित दवाईयाँ
  फोडे–फुन्सी से संबंधित दवाईयाँ
  जला/कटा हेतु मरहम
  थर्मामीटर, डिटोल, बैण्डेड,

  दवा खरीदते समय Expiry date आवश्यक रूप से देखें।
  उक्त आवश्यक दवाइयाँ निकटतम चिकित्सालय/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में उपस्थित चिकित्सक या अन्य तकनीकी व्यक्ति के परामर्श से ही प्राप्त की जावे।
- उपर्युक्त बीमारियों की दवाइयॉ चिकित्सक के परामर्श व लिखित पर्ची के अनुसार ही उपलब्ध कराएं।

- दवाईयाँ जहाँ तक सम्भव हो नजदीकी उपभोक्ता भण्डार की दुकानों से ही खरीदें।
- स्वास्थ्य संबंधी सभी सुविधाएँ बालिकाओं तक ही सीमित हैं। वार्डन/चौकीदार अथवा अन्य एजेन्सी कार्मिकों के लिये ये सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है।
- छात्रावास की बालिकाओं की व्यक्तिगत स्वच्छता एवं उनके स्वास्थ्य का पूरा ध्यान रखें।
- आवास परिसर, प्रांगण, भोजनालय, कक्षाकक्ष, शोचालय शयनकक्ष सभी की प्रतिदिन सफाई सुनिश्चित की जाए।
- शौचालयों, भोजन कक्ष, कक्षाकक्ष, शयनकक्ष, स्नानागारों में वहां की सफाई से संबंधित आवश्यक निर्देश मोटे–2 शब्दों में लिखकर लगाएं।
- प्रत्येक माह में बालिकाओं की स्वास्थ्य जांच महिला चिकित्सक/ए.एन.एम. के द्वारा करवाई जाए। जाँच सम्बन्धी रिकॉर्ड संधारित करें। इस जाँच मे प्रत्येक बालिका का कद व वजन भी मापा जाए। प्रत्येक बालिका का कक्षावार स्वास्थ्य कार्ड बनाएं जिसमें बालिका की स्वास्थ संबंधी सभी जानकारी दर्ज की जाए।
- स्वास्थ्य जाँच एवं वार्ता हेतु सरकारी चिकित्सक को माह में एक बार 500/– रूपये दिये जा सकेगे।
- स्वास्थ्य जाँच में बालिकाओं के ब्लड–ग्रुप व हीमोग्लोबिन की जाँच भी करवाई जाए। स्वास्थ्य कार्ड में प्रविष्टि किया जाए।
- अस्वस्थ बालिकाओं का तत्काल उपचार करवाएँ ऐसी अवस्था में वार्डन उन्हें स्नेह एवं आत्मीयता भी प्रदान करें।

******

<u>बालिका छात्रावास का</u>

<u>(स्वास्थ्य रिकॉर्ड)</u>

माह..... दिनांक .....

क्र.सं.	बालिका का नाम	वजन	लम्बाई	हीमोग्लोबिन	स्वास्थ्य पर टिप्पणी (डॉ0 के द्वारा)

अथवा

बालिका छात्रावास

(स्वास्थ्य रिकार्ड) (प्रत्येक बालिका के लिए)

माह	वजन	लम्बाई	हीमोग्लोबिन	स्वास्थ्य पर टिप्पणी (डॉ0 के द्वारा)
जुलाई				
अगस्त				
सितम्बर				
अक्टूबर				
नवम्बर				
दिसम्बर				
जनवरी				
फरवरी				
मार्च				
अप्रैल				

बालिका का वजन, लम्बाई व हीमोग्लोबिन की जाँच प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर की जायेगी।

बालिका छात्रावास
स्वास्थ्य कार्ड

वार्डन द्वारा प्रमाणित फोटो

ब्लॉक .....जिला .....फोन नं0 .....

नाम .....माता/पिता का नाम .....

रोल नं0 ..... ब्लड ग्रुप .....

आपात स्थिति में फोन नं0 .....

शारीरिक पहचान चिन्ह .....

******

10 आवश्यक अभिलेख संधारण

बालिका छात्रावास की समस्त गतिविधियों का सुचारू अभिलेख संधारण महत्वपूर्ण कार्य हैं। बालिका छात्रावास में अभिलेख संधारण की जिम्मेदारी वार्डन की होगी। अभिलेख संधारण के लिए कुछ रजिस्टर बाजार में छपे हुए मिलते है किन्तु कुछ रजिस्टर सम्बन्धित कार्मिक को सामान्य रजिस्टर में निर्धारित फॉरमेट मे बनाने होगें। निम्नलिखित रजिस्टर सामान्यतः बाजार में छपे हुए मिल जाते हैं अतः इनके मात्र नामों का उल्लेख किया जा रहा है। प्रत्येक बालिका छात्रावास मे निम्नलिखित रिकार्ड अपडेट होने अनिवार्य है –

1.	वार्डन उपस्थिति रजिस्टर	11.	मूवमेन्ट रजिस्टर (बालिकाओ तथा प्लेसमेंट स्टाफ के कार्मिकों का)
2.	प्लेसमेन्ट के कार्मिक उपस्थित रजिस्टर	12.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
3.	छात्रा उपस्थिति रजिस्टर कक्षावार	13.	खाद्य सामग्री स्टॉक रजिस्टर
4.	छात्राओं का आवागमन रजिस्टर	14.	खाद्य सामग्री वितरण रजिस्टर
5.	आगन्तुक रजिस्टर	15.	पत्र–पत्रिकाएं
6.	स्थायी स्टॉक रजिस्टर	16.	संस्थापन पंजिका
7.	अस्थायी स्टॉक रजिस्टर	17.	छात्रा परिषद् की मीटिंग का रिकार्ड
8.	स्वास्थ्य पंजिका	18.	बालिकाओं को सामग्री वितरण रजिस्टर की इश्यू कार्ड उपलब्ध करवाना
9.	संचालन समीक्षा बैठक कार्यवाही रजिस्टर	19.	अवलोकन रजिस्टर (अवलोकनकर्त्ता की टिप्पणी हेतु)
10.	आदेश पंजिका		

आगामी पृष्ठों पर विभिन्न गतिविधियों सम्बन्धी रिकार्ड संधारण के लिए निर्धारित प्रारूप दिया गया है जिसके आधार पर बालिका छात्रावास में निम्नलिखित रजिस्टरों का संधारण किया जाना आवश्यक है।

कैश बुक, चैक, ड्राफ्ट प्राप्ति रजिस्टर, लेजर पंजिका, बिल पंजिका, एवं विद्यालय से संबंधित अभिलेख संबंधित संचालन समिति विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा संधारित किया जायेगा।

******

I. बालिकाओं का आवागमन रजिस्टर

क्र.सं.	बालिका का नाम	कक्षा	जाने की तिथि व समय	जाने का कारण	किसके साथ जा रही है	ले जाने वाले के ह0	वॉर्डन के ह0	आने की तिथि व समय	किसके साथ आई	लाने वाले के ह0	वॉर्डन के ह0

II. आगन्तुक अभिभावक रजिस्टर

क्र.सं.	दिनांक	आगन्तुक का नाम	आगन्तुक का पता	किससे मिलने आया	आने का कारण	रिश्ता	आने का समय	जाने का समय	ह0 आगन्तुक	वॉर्डन के ह0

III. आधारभूत सुविधा सामग्री वितरण रजिस्टरमासिक/त्रैमासिक

क्र.सं.	दिनांक	बालिका का नाम	कक्षा	साबुन (नहाने) संख्या	साबुन (कपडें) संख्या	हेयर ऑयल की संख्या	टूथपेस्ट की संख्या	प्राप्ति ह0	वॉर्डन के ह0	प्रमाणितकर्ता संस्था प्रधान के ह0

IV. आधारभूत सुविधा सामग्री वितरण रजिस्टर

क्र.सं.	दिनांक	बालिका का नाम	कक्षा	कंघों की संख्या	रिबिन टेरीकाट की संख्या	जूते	मोज़े	टूथब्रुश की संख्या	हेयर क्लिप की संख्या	विद्यालय पोशाक एवं चुन्नी	चप्पल	स्वेटर	अन्य	प्राप्ति ह0	वॉर्डन के ह0	प्रमाणितकर्ता संस्था प्रधान के ह0

नोटः विद्यालय पोषाक में सलवार व कुर्ता हेतु बाजार से उच्च किस्म का कपड़ा क्रय कर बालिकाओं की नाप अनुसार सिलवाकर तैयार किया जावे।

V. खाद्य सामग्री दैनिक उपयोग वितरण रजिस्टर सामग्री का नाम .....

क्र.सं.	दिनांक	प्राप्ति किलो ग्राम	वितरण मात्रा		शेष	वार्डन के ह0
			प्रातः	सांय		

VI. मूवमेन्ट रजिस्टर स्टाफ/एजेन्सी के कर्मिको का

क्र.सं.	दिनांक	कार्मिक का नाम	जाने का उद्देश्य	स्थान	प्रस्थान समय	आगमन समय	ह0

VII. अवलोकन रजिस्टरः–

कोई भी अधिकारी/जनप्रतिनिधि निरीक्षण के लिए आते हैं तो आगन्तुक रजिस्टर में निम्नानुसार टिप्पणी का इन्द्राज करावें :–

क्र.सं.	नाम, पद एवं पदस्थापन	आने की दिनांक	आने का समय	स्टाफ उपस्थिति		छात्रा उपस्थिति स्थिति		जाने का समय	टिप्पणी	आगन्तुक हस्ताक्षर
				कुल	उपस्थिति	कुल	उपस्थिति			

नोटः– टिप्पणी में छात्राओं की शैक्षिक स्थिति, भोजन, आवास, सुरक्षा आदि पर टिप्पणी की जाये।

परिशिष्ट

शारदे बालिका छात्रावास .....जिला.....

छात्रावास में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र

बालिका का नवीनतम पासपोर्ट फोटो, जो संबंधित संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणित हो।

1. नाम :– .....
2. पिता का नाम :– .....
3. माता का नाम :– .....
4. जन्मतिथि :– .....
5. आयु (1 जुलाई 20.... को) .....
6. जाति (SC/ST/OBC/ Minority)(प्रमाण पत्र. संलग्न करे) .....
7. क्या BPL परिवार से है (प्रमाण प.त्र संलग्न करे).....
8. परिवार की वार्षिक आय .....
9. उत्तीर्ण कक्षा ..... वर्ष .....
10. अंतिम कक्षा किस विद्यालय से उत्तीर्ण की .....
11. वर्तमान विद्यालय (जिसमें अध्ययनरत है) .....
12. अंतिम कक्षा का प्राप्तांक प्रतिशत .....
13. पता (मय फोन नं.) :– स्थायी .....

.....

स्थानीय (यदि हो) .....

बालिका हस्ताक्षर

शपथ पत्र

मैं (पिता/माता का नाम) .....) शपथ पूर्वक घोषणा करता हूँ कि मैं अपनी पुत्री जो वर्तमान में कक्षा ..... में अध्ययनरत है, के बालिका छात्रावास में प्रवेश हेतु अपनी सहमति देता हूँ। मै व मेरी पुत्री छात्रावास के नियमों का पूर्णतः पालन करेगें।

हस्ताक्षर
पिता/माता

प्रमाण पत्र

उपरोक्त तथ्यों की मैनें जॉच कर ली है जो पूर्णतः सही है।

हस्ताक्षर प्र.अ./प्रधानाचार्य
विद्यालय .....
(जिसमे बालिका अध्ययनरत है)

बालिका पंजीयन प्रपत्र
(प्रवेश होने के बाद)

1. नाम बालिका.....
2. पिता का नाम.....
3. माता का नाम.....
4. जन्मतिथि (अंको में) .....(शब्दो में).....
5. स्थायी पता.....

   .....
6. फोन नं. .....मोबाईल नं.....
7. अध्ययनरत विद्यालय का नाम .....कक्षा.....वर्ग.....
8. अध्ययनरत विद्यालय के संस्था प्रधान का नाम ..... फोन नं. .....

   मोबाईल नं. .....
9. बालिका से मिलने हेतु पंजीकृत व्यक्तियों की सूचना

फोटोग्राफ जो पिता /माता के हस्ताक्षर से प्रमाणित हो	फोटोग्राफ जो पिता /माता के हस्ताक्षर से प्रमाणित हो	फोटोग्राफ जो पिता /माता के हस्ताक्षर से प्रमाणित हो
नाम ..... सम्बन्ध..... हस्ताक्षर/अंगूठा.....	नाम..... सम्बन्ध..... हस्ताक्षर/अंगूठा.....	नाम..... सम्बन्ध..... हस्ताक्षर/अंगूठा.....

हस्ताक्षर
छात्रा.....

हस्ताक्षर
पिता .....
माता .....
सरंक्षक (माता एवं पिता के जीवीत न होने की स्थिति में)

प्रमाणीकरण

वार्डन
(बालिका छात्रावास)

अध्यक्ष
(संचालन समिति)

परिशिष्ट– 4.2

FORMAT FOR MONTHLY EXPENDITURE STATEMENT OF GIRLS HOSTELS

(To be filled by hostel incharge & to be send to DPO)

District:.....				**Block:.....**								**Month.....**		
S. No.	GH	Enrollment	*Fooding & Lodging per child@Rs. 850 per month*	Honorarium of warden@Rs. 5,000 per month	Chowkidar@Rs. 3,000 per month	Head Cook@Rs. 3,000 per month	Asstt. Cook@ Rs. 2,500 as per month	Electricity/water per year @ Rs. 60,000 per year	maintenance @ Rs. 40,000 per year	Medical care @ Rs. 750 per year per girl child	Toiletries and sanitation @Rs. 100 per month for each girls	News paper/magazines and sports @Rs. 2,000 per month	mise@ 40,000 per yr.	Total Exp. Recurring As GOI Norms.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														

1. आवर्ती व्यय विवरण प्रतिमाह 2 तारीख तक जिला कार्यालय में तथा 5 तारीख तक राज्य मुख्यालय में पहुंचना चाहिए।

मासिक प्रतिवेदन

परिशिष्ट 4.3

माह.....

बालिका छात्रावास का नाम..... **ब्लॉक.....** **जिला.....**

1. भौतिक एवं वित्तीय प्रगति :

क्र. सं.	गतिविधियाँ (आवर्तित)	वार्षिक बजट		गत माह तक की प्रगति		इस माह की प्रगति		इस माह तक की कुल उपलब्धि	
		भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1.	Fooding/Lodging Expenditure per girl child@Rs. 850 per month								
2.	Honorarium of warden@Rs.5,000 per month (in addition to her salary as teacher)								
3.	Chowkidar@Rs. 3,000 per month) Service								
4.	1 Head Cook@ Rs. 3,000 per month) and Astt. Cook@Rs. 2,500 per month) Service								
5.	Electricity/Water per year								
6.	Maintenance per year								
7.	Medical care@Rs.750 per year per girl								
8.	Toiletries and sanitation@Rs. 100 per month for each girl								
9.	News paper/magazines and sports @Rs. 2,000 per month								
10.	Miscellaneous								

Warden Asstt. service@Rs. 5000 (Maximum) per month.

2. वित्तीय जानकारी :

माह के प्रारम्भ में केशबुक की राशि	इस माह में जिले से प्राप्त राशि	इस माह में व्यय की गई राशि	माह के अन्त में शेष राशि	लम्बित बिलों की राशि एवं कारण

3. नामांकन की जानकारी :

वर्ग	माह के प्रारम्भ में कक्षावार नामांकन					इस माह में छात्रावास छोड़ने वाली बालिकाओं का विवरण				इस माह में प्रवेश लेने वाली बालिकाओं का विवरण				माह के अन्त में बालिकाओं का नामांकन				
	IX	X	XI	XII	योग	IX	X	XI	XII	IX	X	XI	XII	IX	X	XI	XII	योग
SC																		
ST																		
OBC																		
OTHER																		
TOTAL																		
BPL																		

Minority																		

छात्रावास छोड़ने वाली बालिकाओं के कारणों का उल्लेख करें।

4. बालिका छात्रावास संचालन समिति की बैठक का विवरण :

क्र.सं.	इस माह के आयोजित बैठक का दिनांक	सदस्यों द्वारा छात्रावास में दशाई गई कमियां	सदस्यों द्वारा दिये गये सुझाव	पूर्व बैठक में दिये गये निर्देशों की क्रियान्विति
1.				
2.				

5. वार्डन की उपस्थिति का विवरण :

वार्डन की उपस्थिति दिनो की संख्या..... वार्डन की अनुपस्थिति/अवकाश के दिनों की संख्या.....

अनुपस्थिति/अवकाश का दिनांक..... एवं एवज में कार्य करने वाली वार्डन का नाम एवं पद.....

6. छात्रावास का निरीक्षण का विवरण :

क्र. सं.	दिनांक	निरीक्षण अधिकारी का नाम पद एवं पदस्थापन	निरीक्षण अधिकारी की प्रतिक्रिया का संक्षेप में विवरण
1.			
2.			

7. अन्य विवरण :

.....

.....

अध्यक्ष के हस्ताक्षर
पद एवं पदस्थापन स्थान

वार्डन के हस्ताक्षर
पद एवं पदस्थापन स्थान

अग्रिम राशि समायोजन प्रारूप

प्रेषित,
अध्यक्ष, छात्रावास
..... (संचालन समिति विद्यालय का नाम)
विषयः अग्रिम राशि समायोजन कराने के संबंध में।
महोदया/महोदय,
उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि आपके द्वारा दी गई अग्रिम राशि का मेरे द्वारा निम्नानुसार व्यय किया गया है।

क्र.सं.	बिल नं.	दिनांक	फर्म का नाम	सामग्री
1.				
2.				
3.				
4.				

योगः–.....मेरे द्वारा व्यय की गयी राशि का समायोजन किया जाए तथा रुपये..... मात्र की अग्रिम राशि उपलब्ध करायी जाए।
नोटः– मूल बिल/कैश मेमो संलग्न है।

हस्ताक्षर वार्डन

******

परिशिष्ट–6

समय सारिणीः– बालिका छात्रावास में ग्रीष्मकालीन, शीतकालीन तथा अवकाश के दिनों के लिए अलग–अलग समय सारिणी बनाई गई हैं। इनकी पालना करना आवश्यक है। निर्धारित समय सारिणी की पालना में यदि कठिनाई है तो हेल्पलाईन पर फोन कर अथवा जिला परियोजना समन्वयक से सहयोग लिया जा सकता हैं। समय सारिणी निम्नानुसार हैं।

ग्रीष्मकालीन समय सारिणी

समयावधि	कार्य
प्रातः– 5.00 बजे	जागना
5.00–5.30 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
5.30–6.00 बजे	प्रार्थना/व्यायाम/योग
6.00–7.00 बजे	स्नान, नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान
7.00–12.30 बजे	विद्यालय में अध्ययन
12.30–2.30 बजे	विद्यालय से वापसी, भोजन व विश्राम
2.30–5.00 बजे	बालिकाओं द्वारा विद्यालय में मिला गृहकार्य करना।
5.00–5.30 बजे	चाय
5.30–6.30 बजे	खेल (समूहवार)
6.30–7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30–830 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उप समूह में)
8.30–10.00 बजे	स्वाध्याय

शीतकालीन समय सारिणी

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 – 6.00 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
6.00 – 6.30 बजे	व्यायाम/योग
6.30 – 7.30 बजे	स्नानादि कर्म
7.30 – 8.00 बजे	प्रार्थना सत्र
8.00 – 9.30 बजे	स्वाध्याय
9.30 – 10.30 बजे	भोजन तथा विद्यालय प्रस्थान
10.30 – 4.30 बजे	विद्यालय में अध्ययन
4.30 – 5.30 बजे	स्कूल से वापसी, विश्राम एवं चाय
5.30 – 6.00 बजे	खेलकूद
6.00 – 7.00 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.00 – 8.00 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियां (उपसमूहो में)
8.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

अवकाश दिवस, समय सारणी (रविवार)

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 – 6.00 बजे	नित्य कार्य/शयन कक्ष की सफाई
6.00 – 6.30 बजे	प्रार्थना/व्यायाम/योग
6.30 – 8.30 बजे	स्नान, कपडे धोना आदि
8.30 – 12.00 बजे	स्वाध्याय वाचनालय उपयोग (9.30 से 10.30 बजे तक भोजन दिया जायेगा)
12.30 – 1.30 बजे	दोपहर का भोजन
1.30 – 3.00 बजे	विश्राम, टीवी देखना आदि
3.00 – 3.30 बजे	नाश्ता
3.30 – 5.00 बजे	अन्य कार्य करना, परिसर की साज सज्जा आदि (उप समूहो में)
5.30 – 6.30 बजे	खेल
6.30 – 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 9.00 बजे	प्रत्येक रविवार के लिए निर्धारित गतिविधियाँ करना
9.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

महत्वपूर्ण सम्पर्क फोन नं

छात्रावास (स्थानीय) .....

छात्रावास वार्डन मो. नं.....

संचालन समिति विद्यालय का नाम एवं फोन नं.....

.....

जिला परियोजना समन्वयक (RMSA) कार्यालय फोन नं.....

अतिरिक्त परियोजना समन्वयक (RMSA) कार्यालय फोन नं. .....

मोबाइल नं. .....

सहायक निदेशक राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर **मोबाईल न. 9460075464 कार्यालय नम्बर 0141–2700447**

उप निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर **मोबाईल न. 9414023615 कार्यालय नम्बर 0141–2700447**

अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक, रामाशिप., जयपुर **कार्यालय न. 0141–2700872**

राज्य परियोजना निदेशक, रामाशिप., जयपुर **कार्यालय न. 0141–2709846**

फैक्स नं. 0141–2709846

अन्य सरकारी संस्थाएं

निकटतम, चिकित्सालय .....दूरभाष नं.....

निकटतक पुलिस चौकी/थाना.....दूरभाष नं.....

संबंधित बिजली विभाग.....दूरभाष नं.....

निकटतम अग्निशमन विभाग.....दूरभाष नं.....

जिला कलक्टर कार्यालय .....दूरभाष नं.....

संबंधित उपखण्ड अधिकारी कार्यालय .....दूरभाष नं.....

परिशिष्ट–7

अनुबंध पत्र

यह अनुबंध आज दिनांक..... को जिला प्रधानाचार्य.....विद्यालय.....जिला .....(जिन्हें एतद् पश्चात् नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान (प्रथम पक्ष) कहा जावेगा) एवं श्री/संस्था/ ऐजेन्सी..... .....(जिन्हें एतद् पश्चात् अनुबंधकर्त्ता कहा जावेगा एवं जिस शब्द में उत्तराधिकारी, वैध प्रतिनिधि तथा अनुचित अभिहस्तांकित सम्मिलित है।) द्वितीय पक्ष के मध्य निष्पादित किया गया।

इस अनुबंध की शर्तें निम्न होंगीः–

1. बालिका छात्रावास कार्यक्रम केन्द्रीय प्रवर्तित योजना के अन्तर्गत एक निश्चित अवधि तक ही संचालित होगें अतः इस कार्यक्रम में सेवाप्रदाता संस्था द्वारा बालिका छात्रावास में ली गई सेवाएं पूर्णतया अस्थाई होगी।
2. सेवाप्रदाता द्वारा परियोजना को उपलब्ध कराई गई सेवाओं के सेवार्थियों से राज्य परियोजना कार्यालय/जिला परियोजना कार्यालय का किसी प्रकार का संबंध नहीं होगा। इनसे संबंधित विवादों के लिए सेवा प्रदाता ऐजेन्सी स्वयं ही जिम्मेदार होगी।
3. सेवाप्रदाता को जिला परियोजना समन्वयक RMSA के द्वारा निविदा प्रक्रिया से चयन के पश्चात् नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के कार्यालय में एक अनुबंध पत्र भरना होगा जिसके अन्तर्गत यह उल्लेख होगा कि इस अनुबंध में उपरोक्त सेवा सूची में दी गई सभी सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए सहमत है।
4. संस्था को प्रत्येक सेवा हेतु निर्धारित योग्यता पूर्ति करने वाले न्यूनतम तीन उम्मीदवारों का पैनल उपलब्ध करवाना होगा उनमें से एक का चयन संबंधित नोडल विद्यालय द्वारा किया जायेगा।
5. सेवाओं संबंधी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव में किसी प्रकार की शिथिलता स्वीकार्य नहीं होगी।
6. निविदा में उल्लेखित सेवाओं में से कम/अधिक संख्या में प्राप्त करने का अधिकार D.P.C., RMSA को होगा।
7. सेवाओं हेतु उपलब्ध कराये जाने वाले सेवार्थी को जिला परियोजना समन्वयक RMSA अथवा उनके अधीनस्थ अन्य अधिकारियों, छात्रावास वार्डन द्वारा बताये जाने वाले सेवा–संबंधित कार्य करने होंगे। जिनका विवरण संलग्न अनुबंध के साथ अनुच्छेद के रूप में संलग्न किया जाये।
8. जो भी सेवाएं उपलब्ध कराई जायेगी उन्हें जिला परियोजना समन्वयक के आदेशानुसार स्थानीय छात्रावास समिति के माध्यम से बालिका छात्रावास में निर्धारित समय–चक्र के अनुसार उपलब्ध कराना होगा।
9. यदि सेवा–संबंधित कार्य की उक्त समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन आवश्यकता पड़ती है, तो उक्त सेवा/सेवार्थियों को तद्नुसार उपस्थित होकर सेवा प्रदान करनी होगी।
10. सेवा प्रदान करने वाले सेवार्थी का कार्य यदि संतोषजनक नहीं होगा तो संबंधित नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के निर्देश पर तत्काल (अधिकतम तीन दिवस) उसके स्थान पर अन्य सेवार्थी जो निर्धारित सेवा हेतु वांछित योग्यता रखता है को सेवा प्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
11. सेवा प्रदान करने वाले व्यक्तियों को सप्ताहिक/राजपत्रित अवकाश का लाभ श्रम विभाग के नियमानुसार प्राप्त होगा परन्तु अतिरिक्त अवकाश के अधिकारी नही होंगे। सेवा अनुपस्थिति में आनुपातिक रूप से कटौती होगी।
12. समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन सेवा प्रदान करने के लिए नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। इसका उत्तरदायित्व अनुबन्धकर्त्ता का होगा।
13. अनुबंधकर्त्ता को उपलब्ध कराई गई सेवाओं का बिल सेवा प्रदाता संस्था द्वारा प्रत्येक माह की 3 तारीख तक नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। जिनका भुगतान नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा 7 दिवस में साधारणतः करना होगा।
14. सेवाप्रदाता संस्था के स्तर पर उपलब्ध करायी गयी सेवाओं, सेवार्थियों का चाल–चलन (चरित्र) अच्छा होना चाहिए एवं उनके संबंध में ठेकेदार की पूर्ण जिम्मेदारी होगी। उनके द्वारा किये गये किसी भी कृत्य हेतु नोडल विद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा। चयनित सेवा व्यक्ति का चरित्र प्रमाण पत्र चयन के पश्चात् नोडल विद्यालय के के कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
15. सेवाप्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये सेवार्थियों को पारिश्रमिक राशि का भुगतान नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा सेवा प्रदाता संस्था को ही किया जायेगा। भुगतान के संबंध नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान का सेवा प्रदान करने वाले सेवार्थियों से कोई संबंध नहीं होगा तथा सेवार्थी किसी भी प्रकार का भुगतान दावा नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान से मांगने का अधिकारी नहीं होगा।

16. सेवाप्रदाता संस्था सेवा–अनुबंध को किसी अन्य को सब–लेट नहीं करेगा।
17. सेवाप्रदाता द्वारा समय पर सेवार्थियों के उपलब्ध नहीं कराये जाने की स्थिति में नियमानुसार आर्थिक क्षतिपूर्ति की वसूली नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा संस्था को देय मासिक बिल से की जायेगी।
18. यदि सेवाप्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई सेवा का कार्य संतोषप्रद नहीं होता है अथवा सेवाप्रदाता संस्था द्वारा अनुबंध की शर्तों का उल्लंधन किया जाता है तो नोडल विद्यालय का संस्था प्रधान 15 दिन के नोटिस से अनुबंधकर्त्ता से अनुबंध समाप्त करने हेतु अधिकृत होगा।
19. यदि अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) अनुबन्ध अवधि में अनुबंधित सेवाएं प्रदान करने में असमर्थ है, तो उसे DPC एवं नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान को न्यूनतम तीन माह पूर्व नोटिस देना आवश्यक है जिससे कि वैकल्पिक व्यवस्था की जा सकेगी तथा ऐसी स्थिति में उसकी सिक्युरिटी राशि जब्त कर दी जायेगी।
20. अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) को जब कभी भी वार्ता हेतु बुलाया जाये तो संबंधित कार्यालय में उसे उपस्थित होना होगा।
21. उपलब्ध कराये गये सेवार्थियों में से यदि किसी ने कोई अनियमिता की तो उसकी पूर्ण जिम्मेदारी सेवा प्रदाता संस्था की होगी। जिसकी क्षतिपूर्ति सेवाप्रदाता द्वारा की जायेगी।
22. इस अनुबंध की अवधि प्रायः एक वर्ष तक होगी। परस्पर सहमति से, DPC एवं नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के सेवा संतोषजनक प्रमाण पत्र के आधार पर बढ़ाई भी जा सकती है।
23. उपलब्ध करवाई गयी सेवाओं हेतु रखे गये सेवार्थियों के राज्य सरकार/केन्द्र सरकार, श्रम विभाग द्वारा निर्धारित पी.एफ. व अन्य समस्त कानूनी दायित्व ठेकेदार/सेवायें उपलब्ध करवाने वाली संस्था के होगे। विभाग का इस बाबत् कोई दायित्व नहीं होगा।
24. उपरोक्त के अतिरिक्त निविदा प्रपत्र एवं निविदा सूचना में वर्णित शर्ते भी इस अनुबंध का हिस्सा होगी। (जिन्हें अनुबंध में सम्मिलित किया जायेगा।)
25. प्रस्तुत किये गये बिलों से वैद्यानिक कटौतियां यथा टी.डी.एस व अन्य नियमानुसार की जायेगी।
26. किसी भी न्यायिक विवाद में क्षेत्राधिकार संबंधित जिला मुख्यालय रहेगा।
27. सेवा प्रदाता संस्था द्वारा दी गई अन्य कोई शर्त मान्य नहीं होगी। सेवा प्रदाता संस्था द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के नियमों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबन्ध भंग करना माना जावेगा।
28. सेवा प्रदाता संस्था की साख एवं वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होनी चाहिये।
29. छात्रावास में उपलब्ध कराये जाने वाली विविध सेवाओं में पूर्णतया अनुशासन में रहकर समर्पित भाव एवं गरिमामय आचरण सम्मिलित होगा। इसका उल्लंधन किए जाने पर संबधित अनुबंधकर्त्ता (सेवाप्रदाता संस्था) के विरूद्व आवश्यक कानूनी कार्यवाही की जायेगी। इस संबंध में अंतिम निर्णय जिला स्तरीय छात्रावास संचालन समिति का मान्य होगा।
30. अनुबंध में विवाद होने पर किसी भी संविदा सेवा को कभी भी बिना कारण बताए समाप्त करने का अधिकार जिला परियोजना समन्वयक RMSA के पास सुरक्षित है। विवाद की स्थिति में अन्तिम निर्णय जिला स्तरीय छात्रावास संचालन समिति का होगा, जो दोनों पक्षों को मान्य होगा।किसी भी संविदा सेवा को कभी भी बिना कारण बताए समाप्त करने का अधिकार राज्य परियोजना निदेशक राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर के पास सुरक्षित है।

इसकी साक्षी में इसमें पक्षकारों ने आज दिनांक..... को अपने हस्ताक्षर किये।

नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान
(प्रथम पक्ष)

अनुबंधकर्त्ता
(द्वितीय पक्ष)

दिनांकः

साक्षी नं. 1

साक्षी नं. 2

शारदे बालिका छात्रावास योजना

महत्वपूर्ण आदेश

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक–6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर–302017
दूरभाष: 0141–2700447, E-mail: spdrmsaraj@gmail.com

क्रमांक: रा.मा.शि.प/जय/ 50,000/5872 दिनांक 7/5/2014

जिला परियोजना समन्वयक/
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक,
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
समस्त (झुंझुनूं एवं सीकर को छोड़कर)।

विषयः– नए शैक्षिक सत्र 2014–15 में शारदे बालिका छात्रावासों के प्रभावी संचालन के संबंध में।

समस्त जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयकों को पत्र प्रेषित कर लेख है कि नया शैक्षिक सत्र 2014–15 शीघ्र प्रारंभ हो रहा है अतः नए शैक्षिक सत्र में पूर्व में संचालित 95 छात्रावासों तथा इस सत्र में प्रारम्भ होने वाले नए छात्रावासों के प्रभावी संचालन की पुख्ता व्यवस्था करने एवं छात्राओं को यथा संभव समस्त सुविधाऐं समय पर उपलब्ध कराने के लिए निम्नानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

1. नव निर्मित 35 छात्रावास जो इसी सत्र में संचालित होने है उनमें विद्युत एवं जल की व्यवस्था तत्काल की जावे तथा 50 छात्राओं हेतु आवश्यक सामग्री यथा बिस्तर, फर्नीचर, बर्तन व अन्य उपकरण के क्रय की प्रक्रिया अविलम्ब प्रारंभ करें।
2. निकटतम केजीबीवी एवं ब्लॉक में स्थित उ.प्रा./मा./उ.मा.विद्यालय के संस्था प्रधानों एवं उनमें अध्ययनरत छात्राओं से सम्पर्क कर छात्रावासों में अधिकतम क्षमता के अनुसार छात्राओं को प्रवेश दिलवाना सुनिश्चित करें ताकि इस योजना का उदेश्य सार्थक हो सके।
3. छात्रावास मार्ग दर्शिका के अनुसार बालिकाओं पर व्यय किए जाने वाले मानदण्डों को भली प्रकार से समझकर नोडल प्रधानाचार्य को उसी के अनुरूप व्यय करने हेतु निर्देशित करें।
4. छात्रावासों के प्रभावी संचालन एवं सम्बलन हेतु डी.पी.सी., ए.डी.पी.सी एवं पी.ओ. द्वारा प्रत्येक माह में मानदण्डानुसार परिवीक्षण किया जाना सुनिश्चित करें।
5. बालिकाओं को राज्य सरकार द्वारा संचालित योजनाओं यथा निःशुल्क साईकिल वितरण, निःशुल्क दवा, खाद्य सुरक्षा योजना, छात्रवृत्ति, ट्रांसपोर्ट वाऊचर योजना का लाभ प्रदान करवाना सुनिश्चित किया जावे।
6. संबंधित जिले के कलेक्टर महोदय से सम्पर्क कर बालिका छात्रावासों में पेयजल एवं स्वच्छता कार्यक्रम का उचित प्रबंध करवायें।
7. छात्रावासों की चार दीवारी निर्माण, टयूबवैल निर्माण भूमिगत पानी के टैंक का निर्माण व अतिरिक्त भवन व शौचालयों हेतु MLA व MP महोदय से मिलकर बनावने का प्रयास करें व ग्राम पंचायत, पंचायत समिति व जिला परिषद् से भी सम्पर्क कर सुविधा जुटाने का पूर्ण प्रयत्न करें।
8. बालिकाओं को वेशभूषा व स्वेटर प्रदान करने के लिए भामाशाहों से एवं स्थानीय लोगों से सहयोग लिया जावे।
9. छात्रावासों के बारे में व्यापक प्रचार प्रसार किया जावे व जिला फोरम की मीटिंग में इस संबंध में वार्ता रखी जावे।
10. समस्त छात्रावासों में बालिकाओं को उनकी अधिकतम क्षमता के अनुसार प्रवेश दिया जाना सुनिश्चित करें किसी भी छात्रावास में छात्राओं की संख्या कम रहने के लिए आप जिम्मेदार होंगे।
11. छात्राओं के लिए संतुलित एवं गुणवत्तायुक्त भोजन की व्यवस्था करना सुनिश्चित करें।
12. छात्रावासों में विद्धजनों, अधिकारियों, भामाशाहों तथा समाज सेवियों को बुलाकर स्थिति का अवलोकन करवाया जावे एवं समस्याओं को बताकर उनके समाधान हेतु प्रयास किए जावें।
13. बालिकाओं की सुरक्षा की पुख्ता व्यवस्था की जावे।

उपरोक्त समस्त बिन्दुओं पर व्यक्तिशः ध्यान देकर पालना सुनिश्चित करें तथा अधिकाधिक प्रवेश दिलवाने की व्यवस्था करें।

(सीमा सिंह)
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्
जयपुर

D:\D drive\RMSA Staff\Deepak Sir\letters.docx

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक–6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर–302017
दूरभाष: 0141–2700447, E-mail: spdrmsaraj@gmail.com

क्रमांक: रा.मा.शि.प/जय/ 6452 दिनांक: 1/8/2014

जिला शिक्षा अधिकारी (मा.शि./मा.शि.प्रथम)
जिला परियोजना समन्वयक,
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्
समस्त। (सीकर एवं झुझुनूं को छोड़कर)

विषयः– शारदे बालिका छात्रावासों पुराने बिस्तरों के परिवर्तन/मरम्मत के विषय में।

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के अन्तर्गत शारदे बालिका छात्रावासों योजना के विषय में विभिन्न स्तरों पर किए गए निरीक्षणों की रिपोर्ट से ज्ञात होता है कि तीन वर्ष या अधिक अवधि से संचालित छात्रावासों में बिस्तर (गद्दा, तकिया, रजाई, बैडशीट, तकिया कवर, रजाई कवर इत्यादि) जीर्ण–शीर्ण हो गए है। इसके अतिरिक्त चारदीवारी रहित छात्रावासों जिनके पीछे से आम रास्ता है में रास्ते की तरफ की खिड़कियों में पर्दे लगाए जाने की आवश्यकता भी प्रतीत होती है।

वर्तमान में इस योजना के तहत बिस्तरों के परिवर्तन या मरम्मत करने हेतु एवं पर्दे लगाने हेतु राशि का प्रावधान नहीं है। परिषद् मुख्यालय द्वारा केन्द्र एवं राज्य सरकार के स्तर पर इस मद में राशि स्वीकृत कराने का प्रयास किया जा रहा है। अतः स्थाई व्यवस्था होने तक आपको निर्देशित किया जाता है कि इन बिस्तरों के परिवर्तन/मरम्मत हेतु वरीयता क्रम से निम्नलिखित उपाय किए जावें:–

- स्थानीय ग्राम/ब्लॉक एवं जिला स्तर पर भामाशाहों के सहयोग से बिस्तरों के परिवर्तन/मरम्मत का कार्य करवाया जावे। आपके एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयकों द्वारा इस हेतु व्यक्तिगत प्रयास किए जाने अपेक्षित हैं। सहयोग करने वाले भामाशाहों का नाम राज्य सरकार द्वारा किए जाने सम्मान हेतु भी प्रस्तावित किया जावे।
- बालिका छात्रावास योजना के आवर्ती मद में प्रतिवर्ष रुपये 40000/– की राशि विविध मद एवं रु. 40000/– की राशि रखरखाव मद में व्यय किए जाने का प्रावधान है। उक्त मदों में से प्राथमिकता से मरम्मत योग्य बिस्तरों की मरम्मत करवाई जा सकती है तथा बिस्तरों के नितान्त जीर्ण–शीर्ण एवं मरम्मत योग्य नहीं रहने की स्थिति में ही नवीन बिस्तर क्रय किए जावें। इस विषय में यह भी ध्यातव्य है कि प्रतिवर्ष अधिकतम 20 प्रतिशत बिस्तर ही इस प्रकार से परिवर्तित किए जावें।

(अनूप खींची)
राज्य परियोजना निदेशक
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्
जयपुर

क्रमांकः रा.मा.शि.प/जय/ दिनांकः / /2014
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव शिक्षा, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, मा.शि., विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. नियंत्रक वित्त, रामाशिप., जयपुर।
4. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, रामाशिप., समस्त (सीकर एवं झुझुनूं को छोड़कर)।
5. रक्षित पत्रावली।

–sd–
(सीमा सिंह)
अति. राज्य परियोजना निदेशक
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्
जयपुर

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक–6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर–302017
दूरभाष: 0141–2700447, E-mail: spdrmsaraj@gmail.com

क्रमांकः रा.मा.शि.प/जय/पी.ए.बी. क्रियान्वयन/ 6592 दिनांक: 27/8/2014

जिला परियोजना समन्वयक,
समस्त। (झुंझुनू एवं सीकर को छोड़कर)

विषयः– बालिका छात्रावास में व्यय करने के मानदण्डों के संबंध में।
प्रसंगः– सत्र 2014–15 की PAB के निर्णयानुसार।

उपरोक्त विषयान्तर्गत पत्र भेजकर लेख हैं कि भारत सरकार द्वारा बालिका छात्रावासों के आवर्ती व्यय प्रावधानों में PAB 2014–15 दिनांक 21.05.2014 के द्वारा निम्नानुसार प्रावधान किए गए हैं अतः इन्हे अध्ययन कर निर्धारित मानदण्डानुसार व्यय करना सुनिश्चित करें।

आवर्ती व्यय हेतु निर्धारित मानदण्ड निम्नानुसार हैः–

1. भोजन व्यय में छात्रावास में रहने वाली बालिकाओं की संख्या के आधार पर अधिकतम रु. 850/– प्रति छात्रा/प्रति माह की दर से 11 माह के व्यय का प्रावधान रखा गया है। यह राशि केवल छात्राओं को गुणवत्ता युक्त भोजन पर ही व्यय की जानी है।
2. बालिका छात्रावास में नियुक्त वार्डन को रुपये 5000/– प्रति माह की दर से 12 माह का मानदेय देय है। इसमें ग्रीष्मावकाश व अन्य अवकाशों का मानदेय भी देय होगा।
3. चौकीदार को 1 अप्रेल, 2014 से रुपये 5000/– प्रतिमाह मय सेवाकर की दर से 12 माह का वेतन देय है। परन्तु सेवाशुल्क का भुगतान परिषद द्वारा देय MMER से प्लेसमेंट ऐजेंसी को दिया जाना है।
4. मुख्य रसोइया को 1 अप्रेल, 2014 से रु. 5000/– प्रतिमाह मय सेवाकर तथा सहायक कुक को रु. 4500 प्रतिमाह सेवाकर की दर से पूर्ण भुगतान किया जावे। परन्तु सेवा शुल्क का भुगतान MMER से किया जावे साथ ही यह ध्यान रखने योग्य है कि 50 छात्राओं तक एक हैड कुक व एक सहायक कुक को मानदेय देय होगा तथा 50 से अधिक छात्राऐं होने पर एक अतिरिक्त सहायक कुक का मानदेय दिया जावेगा। अर्थात 2 सहायक कुकों को मानदेय देय होगा।
5. विद्युत एवं पानी पर रु. 60000/– प्रति वर्ष व्यय निर्धारित है परन्तु यह व्यय आनुपातिक दर से किया जावे।
6. छात्रावास मरम्मत व्यय पर रु. 40000 प्रतिवर्ष निर्धारित है यह व्यय आनुपातिक दर से किया जाना है। साथ ही जो छात्रावास अभी संवेदक की गारन्टी अवधि में है उन छात्रावासों पर मरम्मत राशि का उपयोग नहीं किया जाना है। बल्कि छात्रावास के उपयोग में आने वाली अन्य सामग्री यथा लाईट, पानी, बैडशीट, तौलियो की मरम्मत पर व्यय किया जा सकता है।
7. मेडिकल केयर रु. 750/– प्रति वर्ष/प्रति छात्रा है परन्तु यह व्यय छात्रावास में रहने वाली छात्राओं की संख्या के अनुपात में ही किया जावे।
8. टायलेट एवं सेनेटरी पर व्यय रु. 100/– प्रतिमाह/प्रति छात्रा की दर से किया जाना है एवं आवास करने वाली छात्राओं के अनुपात से अधिक नहीं होना चाहिये इस मद की राशि को छात्राओं की दैनिक उपयोग की सामग्री (जो मार्गदर्शिका में वर्णित है) पर व्यय किया जावे।
9. अखबार, पत्रिकाओं व खेल सामग्री पर रु. 2000/– प्रति माह की दर से व्यय किया जाना है।
10. विविध व्यय में रु. 40000 प्रति वर्ष व्यय निर्धारित है परन्तु यह राशि आनुपातिक दर से व्यय किया जाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त निर्णय इस वर्ष 2014–15 की PAB में लिए गए हैं अतः निर्धारित मानदण्ड व निर्देश अनुसार इनकी पालना सुनिश्चित करें। अन्यथा किसी भी वित्तीय अनियमितता के लिए आप जिम्मेदार होंगे। वित्तीय मानदण्डों की जानकारी नॉडल प्रधानाचार्य एवं वार्डन को अवश्य दी जावे।

(अनूप चाँचीं)
राज्य परियोजना निदेशक
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर

क्रमांकः रा.मा.शि.प/जय/पी.ए.बी. क्रियान्वयन/ दिनांकः / /2014

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु–

1. नियंत्रक वित्त, रामाशिप., जयपुर।
2. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, रामाशिप., समस्त (सीकर एवं झुन्झुनूं के अतिरिक्त)।
3. रक्षित पत्रावली।

–sd–

(सीमा सिंह)
अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक,
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद, जयपुर

D:\D drive\RMSA Staff\Deepak Sir\letters.docx

राजस्थान सरकार
माध्यमिक शिक्षा विभाग

क्रमांक– प्रमा।(न) शिक्षा-1/2008/पार्ट 1 जयपुर दिनांक 28/11/14

निदेशक,
माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानर,

विषय–बालिका छात्रावासों के संचालन, मॉनिटरिंग एवं विकास हेतु नोडल संस्था प्रधान को निर्देशित करने के संबंध में।

महोदय,

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा राज्य के शैक्षिक दृष्टि से पिछडे ब्लॉकों में बालिका छात्रावास संचालित किये जा रहे है। इन छात्रावासों की बालिकाऐं नजदीकी राउमावि/रामावि में अध्ययनरत है। ये छात्रावास इन विद्यालयों के परिसर अथवा नजदीक ही नवनिर्मित भवन में संचालित है। इन छात्रावासों के संचालन हेतु निकटतम विद्यालय ही नोडल विद्यालय है। अतः ये छात्रावास नोडल विद्यालय का ही अभिन्न अंग है।

छात्रावास की समस्त गतिविधियों के संचालन, मॉनीटरिंग एवं विकास हेतु संबंधित नोडल संस्था प्रधान उत्तरदायी हैं एवं इन पर नोडल विद्यालय के प्रधानाचार्य का ही प्रशासनिक नियंत्रण होगा। विद्यालय विकास समिति के माध्यम से विद्यालय के विकास हेतु व्यय की जाने वाली विद्यालय विकास कोष, छात्रकोष एवं अन्य योजनाओं में प्राप्त होने वाली अनुदान राशि विद्यालय के साथ–साथ आवश्यकतानुसार शारदे बालिका छात्रावास के विकास हेतु भी व्यय की जा सकेगी।

अतः उपरोक्तानुसार समस्त उपनिदेशकों, जिला शिक्षा अधिकारियों एवं अन्य सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करावें।

28/11/14
(नरेश पाल गंगवार)
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है–

1. आयुक्त, रा.मा.शि.परिषद जयपुर
2. उपनिदेशक (माशि) समस्त संभाग
3. जिला शिक्षा अधिकारी (माशि) एवं जिला परियोजना समन्वयक समस्त जिले।
4. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक रामाशिप।
5. संबंधित नोडल विद्यालय के प्रधानाचार्य।
6. कार्यालय पात्रवली।

शासन उप सचिव, प्रथम

C:\Users\Administrator\Desktop\balika chh..docx
1

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक–6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर–302017
दूरभाषः 0141–2709846, E-mail: spdrmsaraj@gmail.com

71

क्रमांकः रा.मा.शि.प/जय/2014–15/अन्य विभागों से सहयोग/9627 दिनांक: 9/12/2014

जिला परियोजना समन्वयक
एवं जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक/माध्यमिक–प्रथम),
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद,
समस्त जिले (झुन्झुनूं व सीकर को छोड़कर)।

विषयः– शारदे बालिका छात्रावासों हेतु बालिका शिक्षा फाउण्डेशन के माध्यम से भोजन एवं अन्य आवश्यक उपकरणों हेतु स्वीकृत अतिरिक्त राशि के उपयोग हेतु दिशा–निर्देश।

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा राज्य में संचालित बालिका छात्रावासों के व्यवस्थित संचालन हेतु निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें:–

1. इन छात्रावासों में से कुछ छात्रावासों में नोडल विद्यालय या समीप के अन्य विद्यालय की अध्यापिका को अतिरिक्त चार्ज के रूप में वार्डन का कार्य दिया हुआ है इन अध्यापिकाओं के संबंध में कई स्थानों से शिकायतें प्राप्त होती हैं कि ये छात्रावास में रात्रि विश्राम नहीं करती है एवं इनके संचालन में भी पर्याप्त रूचि नहीं लेती हैं । अतः ऐसे छात्रावासों की समीक्षा कर इन छात्रावासों में अतिरिक्त प्रभार वाली अध्यापिकाओं को हटाया जाकर इसके स्थान पर एजेन्सी के मार्फ़त संविदा के आधार पर वार्डन की सेवाएं ले ली जाये ।
2. बालिका छात्रावावों मे कार्यरत संविदा सेवा कर्मियों को प्रतिमाह की 2 तारीख तक पारिश्रमिक का भुगतान सुनिश्चित करने हेतु जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय के स्तर से सेवा प्रदाता ऐजन्सी को सेवा शुल्क का ही भुगतान किया जावे एवं कार्मिक को भुगतान की जाने वाली पारिश्रमिक राशि संबंधित विद्यालय की विद्यालय विकास प्रबन्ध समिति के खाते में प्रेषित की जावे । जहां से संबंधित एजेन्सी को कार्मिकवार चैक जारी किया जाएं एवं एजेन्सी का प्रतिनिधि प्रत्येक माह की 2 तारीख तक विद्यालय में जाकर प्रधानाचार्य के समक्ष संबंधित कार्मिक को चैक से भुगतान किया जाना सुनिश्चित करें। सेवा प्रदाता एजेन्सी को सेवा शुल्क का भुगतान करने से पूर्व जिला परियोजना समन्वयक द्वारा संबंधित संस्था प्रधान से यह प्रमाण पत्र लेना होगा कि माह की दो तरीख तक संबंधित कार्मिक को पारिश्रमिक का भुगतान कर दिया गया है । सर्विस टैक्स की राशि जिला परियोजना समन्वयक द्वारा ही चालान के मार्फ़त जमा कराई जावेगी ।
3. शारदे बालिका छात्रावासों हेतु राज्य सरकार द्वारा बालिका शिक्षा फाउण्डेशन की बचत राशि में से बालिकाओं के भोजन मद में 01 जनवरी 2015 से 31 मार्च 2015 तक की अवधि के लिए रू. 500/– प्रति बालिका प्रति माह की राशि की अतिरिक्त स्वीकृति दी गई है। भोजन मद में स्वीकृत इस राशि को छात्रावास के नोडल विद्यालय द्वारा बालिका छात्रावास मार्गदर्शिका में प्रदत्त आवर्ती मद के निर्देशों के अनुसार व्यय किया जावे ।

4. इन छात्रावासों में विभिन्न भौतिक सुविधाओं यथा टी.वी., फ्रिज, वाटर कूलर, आर.ओ. एवं अतिरिक्त बिस्तर, पलंग आदि क्रय करने तथा आवश्यकतानुसार छात्रावास भवन एवं बिस्तरों की मरम्मत हेतु प्रति छात्रावास एक मुश्त रु. 2.50 लाख की राशि की स्वीकृति भी राज्य सरकार द्वारा बालिका फाउण्डेशन की बचत राशि में से प्रदान की गई है। भौतिक सुविधाओं हेतु स्वीकृत उक्त राशि का संलग्न **तालिका –01** में निर्धारित प्राथमिकताओं एवं प्रावधानों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2014–15 में व्यय किया जाना सुनिश्चित करें। इस राशि से क्रय की जाने वाली सामग्री को जिला कलक्टर के अनुमोदन के उपरान्त जिला स्तरीय क्रय समिति द्वारा नोडल संस्था प्रधान से प्राप्त मांग के अनुरूप क्रय किया जाकर छात्रावासों को उपलब्ध करावाया जावे । इस एकमुश्त स्वीकृत राशि में से उक्त तालिका –01 में वर्णित मरम्मत कार्यों पर बालिका छात्रावास मार्गदर्शिका में प्रदत्त **'रखरखाव'** मद के निर्देशों के अनुसार व्यय किया जावे ।

संलग्न– तालिका– 01

(नरेश पाल गंगवार)
आयुक्त
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
जयपुर

क्रमांकः रा.मा.शि.प/2014–15/अन्य विभागों से सहयोग/9627 दिनांकः 9/12/2014

प्रतिलिपि :– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. निजी सहायक,शासन सचिव (मा.शि.) राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सहायक, निदेशक (मा.शि.) राजस्थान, बीकानेर।
3. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक समस्त जिले (झुन्झुनूं व सीकर को छोड़कर)।
4. सहायक अभियन्ता, रामाशिअ (झुन्झुनूं व सीकर को छोड़कर)।
5. रक्षित पत्रावली।

(श्याम लाल गुर्जर)
अतिरिक्त आयुक्त
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्,
जयपुर,

D:\D drive\RMSA Staff\Bhoop singh yadav /letter 2

तालिका –01

शारदे बालिका छात्रावासों हेतु बालिका शिक्षा फाउण्डेशन से प्राप्त राशि के उपयोग हेतु दिशा–निर्देश।

प्राथमिकता	मद	क्रय की प्रकिया
प्रथम	छात्रावास में अध्ययनरत बालिकाओं हेतु कम पड रही बिस्तर सामग्री, गद्दा, कम्बल/रजाई एवं क्रय करना तथा पुराने बिस्तरों की मरम्मत करवाना। विशेष रूप से दो कम्बल मय कवर उपलब्ध करावें।	नई बिस्तर सामग्री का कय नोडल संस्था प्रधान से प्राप्त मांग के अनुसार जिला स्तरीय कय समिति द्वारा किया जावे एवं पुराने बिस्तरों की मरम्मत कराने का कार्य नोडल संस्था प्रधान द्वारा नियमानुसार कराया जावे।
द्वितीय	बालिकाओं को शुद्ध पेय जल उपलब्ध करवाने के लिए 300 लीटर क्षमता का वाटर कूलर विद आर.ओ. उपलब्ध करावें।	नोडल संस्था प्रधान से प्राप्त मांग के अनुसार जिला स्तरीय कय समिति द्वारा कय किया जावे।
तृतीय	300 लीटर क्षमता का फ्रीज उपलब्ध करवाना।	नोडल संस्था प्रधान से प्राप्त मांग के अनुसार जिला स्तरीय कय समिति द्वारा कय किया जावे।
चतुर्थ	छात्रावास भवन में डोरमैट्री एवं बाथरूम के दरवाजे/खिडकियां नहीं होने की स्थिति में लगवाना तथा छत, टॉयलेट, रसोई उपकरण, जल संग्रहण टैंक एवं बिजली पानी एवं सेनेट्री फिटिंग की मरम्मत अन्य आवश्यक कार्य, जो संवेदक की रखरखाव गारण्टी में नहीं हो एवं छात्रावास प्रबंध समिति की नजर में अत्यावश्यक हो, पर व्यय किया जाना है।	नोडल विद्यालय की विकास समिति द्वारा आवश्यकतानुसार रंगाई–पुताई एवं मरम्मत कार्य करवाया जावे।
पंचम	छात्राओं के लिए समसामयिक ज्ञान वृद्धि एवं मनोरंजन के लिए एल.ई.डी.,टी.वी. विद डिश कनेक्शन उपलब्ध करवाना।	नोडल संस्था प्रधान से प्राप्त मांग के अनुसार जिला स्तरीय कय समिति द्वारा कय किया जावे।







राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल, भू–तल, ब्लॉक–6,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर– 302017 (राजस्थान)
फोनः 0141-2709846, 2700447 ई–मेलः girlshostels.rcse@gmail.com,