कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय
केजीबीवी टाईप–4

दिशा–निर्देश

सत्र 2019–20

समग्र शिक्षा, राजस्थान

बालिका शिक्षा प्रकोष्ठ
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर
द्वितीय तल, राजीव गॉधी विद्या भवन, शिक्षा संकुल
जवाहरलाल नेहरू मार्ग, जयपुर–17
फोन– 0141–2715550,2715517,2715518,2705522
ईमेल– girlseducationsmsa@gmail.com; rajssa_gender@yahoo.co.in

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	पृष्ठभूमि एवं उददेश्य	03–06
2.	टाईप–4 के संचालन संबंधी दिशा–निर्देश	06–07
3.	छात्रावास में बालिकाओं का नामांकन एवं ट्रांजिशन	07–11
4.	केजीबीवी का जिलास्तरीय संचालन 4.1 जिला स्तर पर निष्पादक समिति 4–2 छात्रावास संचालन समिति	 11–12 12–13
5.	आवासीयता संबंधी प्रावधान 5.1 बालिकाओं की सुरक्षा 5.2 भवन में सुरक्षा प्रबंधन एवं आपदा प्रबंधन 5.3 स्वास्थ्य एवं संरक्षा 5.4 छात्रा परिषद का गठन	 13–15 15 16 16–17
6.	आवर्ती राशि का उपयोग 6.1 बालिकाओं का भोजन एवं रखरखाव 6.2 सहायक टीएलएम, स्टेशनरी एवं अन्य शैक्षणिक सामग्री 6.3 बिजली एवं पानी शुल्क 6.4 चिकित्सकीय सुविधाएं 6.5 भवन का रखराव 6.6 विविध	 18–22 22–23 23 23–25 25–26 26
7.	अनावर्ती मद 7.1 पलंग बिस्तर का क्रय 7.2 फर्नीचर एवं रसोई के सामान	 27 27–28
8.	छात्रावास कार्मिकों की व्यवस्था 8.1 प्रतिनियुक्त स्टाफ 8.2 नोडल विद्यालय के संस्थाप्रधान के प्रमुख दायित्व 8.3 समस्त केजीबीवी टाईप–4 में बैर शैक्षणिक स्टाफ की व्यवस्था	 28–30 31 32–33
9.	अभिभावक शिक्षक बैठक	34
10.	शारीरिक शिक्षा एवं आत्मरक्षा प्रशिक्षण	35
11.	वित्तीय प्रक्रिया 11.1 उपयोगिता प्रमाण–पत्र	 35–37
12.	वित्तीय पारदर्शिता	37
13.	मॉनीटरिंग एवं अकादमिक सहयोग	37–39
14.	छात्रावास का स्वरूप	39–42

दिशा–निर्देश
कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय, टाईप–4 (कक्षा 9 से 12 के छात्रावास)
सत्र 2019–20

क्रमांक : प.6 / रास्कूलशिप / जय / बा.शि. / केजीबीवी / कम्पैन्डियम / 2019–20 / 6279 दिनांक : 10 10.19

ईमेल– girlseducationsmsa@gmail.com, rajssa_gender@yahoo.co.in

1. पृष्ठभूमि एवं उददेश्य :

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 परियोजनाऐ यथा–शिक्षाकर्मी बोर्ड,,लोक जुम्बिश, एनपीईजीईएल, जिला प्राथमिक शिक्षा, मिड–डे–मील, सर्वशिक्षा अभियान, माध्यमिक शिक्षा अभियान की क्रियान्विति की गई। इन परियोजनाओं के परिणामस्वरूप प्रारम्भिक शिक्षा की स्थिति में काफी सुधार हुआ है। लेकिन बालिकाओं के संदर्भ में और सुधार की आवश्यकता 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 **"कस्तूरबा गांधी आवासीय विद्यालय"** (केजीबीवी) योजना शिक्षा से वंचित बालिकाओं को शिक्षा से जोड़ने और उनके ठहराव हेतु केन्द्र सरकार द्वारा वर्ष 2004 में चालू की गयी। उक्त योजना अन्तर्गत 10+ से 14 आयु वर्ग की बालिकाओं को कक्षा 6 की दक्षताओं की सम्प्राप्ति एवं कक्षा 6 से 8 तक की निःशुल्क आवासीय शिक्षा प्रदान की जाती है।

माध्यमिक शिक्षा जहां बालक–बालिकाओं को उच्च व तकनीकी शिक्षा के लिए तैयार करती है, तथा उच्च स्तरीय ज्ञान, कौशल, जीवन की गुणवत्ता, सामाजिक मूल्यों तथा सांस्कृतिक पृष्ठभूमि की ओर अग्रसर कर आत्मनिर्भरता की ओर लेकर जाती है। इसी अवधारणा पर माध्यमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण एवं सम्बलन हेतु केन्द्र सरकार के सहयोग से इन बालिकाओं की आगामी शिक्षा को जारी रखनें के लिए सत्र 2009–10 में केन्द्र सरकार द्वारा **"बालिका छात्रावास"** नाम से दूसरी योजना चालू की गयी। जो कि राज्य में 2017–18 तक यह **"शारदे बालिका छात्रावास"** के नाम से संचालित थी।

इस योजना के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा जारी रखने हेतु कक्षा 9 से 12 की राजकीय विद्यालय में नामांकित बालिकाओं को छात्रावास की निःशुल्क सुविधा प्रदान की जाती है। बालिका छात्रावास में प्राथमिकता से केजीबीवी से कक्षा 8 उत्तीर्ण बालिकाओं का नामांकन कराया जाता है। रिक्त स्थानों पर वंचित वर्ग की बालिकाओं को भी यह सुविधा उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान किया गया।

जनगणना 2001 के आधार पर राजस्थान में 186 शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स निश्चित 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 (Educationally Backward Blocks) में ये बालिका छात्रावास संचालित हैं। इनके अलावा 14 अल्पसंख्यक केजीबीवी सहित कुल 200 केजीबीवी का संचालन किया जा रहा है। वर्तमान में कक्षा 9 से 12 के सभी छात्रावास "कस्तूरबा गांधी आवासीय विद्यालय, टाईप–4" के नाम से "राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर" द्वारा संचालित हैं।

इन छात्रावासों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, बी.पी.एल एवं अल्पसंख्यकों वर्ग की अधिकतम 100 बालिकाएँ रह सकती है। सभी आवासीत छात्राऐं निकटतम विद्यालय में कक्षा 9वीं से 12वीं में अध्ययन करती हैं। इन छात्रावासों में रहने वाली बालिकाओं को निःशुल्क आवास, भोजन एवं दैनिक सामग्री की सुविधा प्रदान की जाती हैं, जिससे उनका ठहराव सुनिश्चित हो सके।

उददेश्य –

1. इन केजीबीवी में समाज में वंचित वर्गो की बालिकाएं शिक्षा प्राप्त कर सके इस हेतु प्राथमिकता से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यक एवं बीपीएल वर्ग की बालिकाओं को प्रवेश दिया जाता है।
2. केजीबीवी में आवासित बालिकाओं को शिक्षण के साथ–साथ आवास, भोजन, चिकित्सा, स्टेशनरी, स्टाईफंड एवं दैनिक उपयोग की वस्तुएं निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।
3. बालिकाओं को शिक्षण के साथ–साथ कौशल विकास प्रशिक्षण (Skill development training) हेतु दो कोर्स (कटिंग टेलरिंग एवं ब्यूटी कल्चर) का प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है ताकि वो शिक्षण उपरांत आत्मनिर्भर बन सके।
4. छात्राओं को विषम परिस्थितियों का सामना करने के लिये आत्मरक्षा प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।
5. बालिकाओं की समाज में स्थिति और बालिकाओं में शिक्षा में विज्ञान एवं सामान्य ज्ञान के विकास एवं उनके बौद्धिक क्षमता के संवर्द्धन के लिये प्रतिवर्ष केजीबीवी में किशोरी शैक्षणिक मेलों का आयोजन किया जाता है।
6. केजीबीवी शिक्षिकाओं की क्षमता अभिवर्द्धन के लिये विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराए जाते है। जिससे शिक्षिकाओं में कन्डेन्स्ड कोर्स शिक्षण दक्षता, व्यवहार, जीवन कौशल, विद्यालय प्रबन्धन एवं विषय वस्तु आधारित जानकारी प्रदान करवायी जाती है ताकि बालिकाओं की क्षमता एवं उनके बौद्धिक विकास में वे सहायक हो सके।

- **नामांकन एवं लाभान्वित बालिकाएं –**

गत वर्षो में सत्र 2006–07 से सत्र 2018–19 तक कुल 200 केजीबीवी में 207472 एवं सभी 186 शारदे बालिका छात्रावासों में सत्र 2014–15 से 2018–19 तक कुल 54532 बालिकाएं लाभान्वित हुई है।

गत सत्र 2018–19 में केजीबीवी टाईप–4 में कक्षा 9–12 में अध्ययनरत बालिकाओं का वर्गवार विवरण निम्नानुसार है :–

S.No.	Type	Target	Achievement	Orphan	CWSN	Single Parent	Over Age	Others
1	Type-4	11800	10846	98	-	738	-	10010

- **बोर्ड परीक्षा परिणाम –**

गत सत्र 2018–19 में केजीबीवी टाईप–4 में कक्षा 10वीं बोर्ड एवं 12वीं बोर्ड परीक्षा में उत्तीर्ण बालिकाओं का विवरण –

S.No.	Type	Class	No of girls appeared in exam	Division			No. of girls pass out	Supplementary
				Ist Divisiton	IInd division	IIIrd division		
1	Type-4	10th	2884	497	1221	395	2113	339
		12th	1845	896	681	111	1687	46
		Total	**4729**	**1393**	**1902**	**506**	**3800**	**385**

- **आत्मरक्षा प्रशिक्षण** – आत्मरक्षा प्रशिक्षण अन्तर्गत गत सत्र 2018–19 में केजीबीवी में आवासीत समस्त बालिकाओं को आत्मरक्षा प्रशिक्षण उनके विद्यालय में प्रदान किया गया।
- **भोजन तथा आवास** – केजीबीवी में आवासरत समस्त बालिकाओं को निर्धारित मेन्यू के अनुसार नियमित पौष्टिक भोजन एवं आवास उपलब्ध करवाया जाता है। इसके साथ–साथ शुद्ध पेयजल, बिजली एवं दैनिक उपयोग की वस्तुएं निःशुल्क उपलब्ध करवाई जाती है।
- **चिकित्सा सुविधा** – आवासरत प्रत्येक बालिका का नियमित चिकित्सकीय जांच करवाई जाती है।

"शारदे बालिका छात्रावासों की भूमिका" के संबंध में निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन, जयपुर, राजस्थान सरकार के द्वारा मूल्यांकन – श्रीमान् निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव, निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन जयपुर के द्वारा शारदे बालिका छात्रावासों (केजीबीवी टाईप–4) का मूल्यांकन गत सत्र में किया गया है। इस संबंध में पत्रांक–अ.शा.पत्रांक – एफ – 36 (100) मूसं / तक /2016–17/2225 दिनांक 26.06.2019 के माध्यम से मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त हुआ है। जिसके अनुसार बालिका छात्रावास योजना ग्रामीण क्षेत्र के वंचित वर्ग की बालिकाओं तथा एस.सी.,एस.टी. ,अल्पसंख्यक, बी.पी.एल को शिक्षा की मुख्यधारा में लाने हेतु उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा को पूर्ण करवाने हेतु और इनके चहुंमुखी विकास के लिये यह योजना बालिकाओं के लिये आवश्यक है जिसमें निरन्तर गुणात्मक वृद्धि हेतु प्रयास किया जा सकता है।

सत्र 2018–19 में केजीबीवी टाईप–4 में मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित आवर्ती मद में अनुमोदन अनुसार समस्त 118 केजीबीवी का संचालन किया गया।

गतिविधि संचालन उपरांत प्रभावों का आंकलन –

प्रत्येक छात्रावास में वर्षपर्यन्त पीएबी के अनुमोदन अनुसार छात्रावास का संचालन किया जाकर बालिकाओं के शैक्षिक, मानसिक एवं शारीरिक विकास पूर्ण हो पाता है जो कि उनके द्वारा परीक्षाओं के परिणाम सह–शैक्षिक गतिविधियों में सहभागिता आदि में परिलक्षित होता है। वर्तमान सत्र में प्रत्येक नोडल प्रधानाचार्य अपने स्तर पर नियमित रूप से समस्त गतिविधियों के संचालन की सुनिश्चितता करेगें। इनके साथ ब्लॉक स्तर पर सी.बी.ई.ओ, जिला स्तर पर एडीपीसी प्रत्येक तिमाही में संचालित होने वाली गतिविधियों का प्रतिवेदन राज्य स्तर पर प्रेषित करेगें। पृष्ठ संख्या ..... में अंकित निर्देशानुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा संचालित गतिविधियों की नियमित मॉनीटरिंग की जायेगी।

1.1. राज्य में एकीकृत केजीबीवी योजना का आरंभ

सर्व शिक्षा अभियान एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के एकीकरण के साथ ही केजीबीवी योजना एवं (शारदे) बालिका छात्रावास योजना को समन्वित कर दिया गया है। सत्र 2018–19 से दोनों योजनाएं समन्वयन पश्चात् एकीकृत केजीबीवी योजना (Integrated KGBV Scheme or KGBV) अथवा केजीबीवी के नाम से जानी जा रही हैं। एकीकृत केजीबीवी को निम्नानुसार तीन प्रकार में विभाजित किया गया है –

1. केजीबीवी टाईप–1 – कक्षा 6 से 8 हेतु
2. केजीबीवी टाईप–3 – कक्षा 6 से 12 हेतु
3. केजीबीवी टाईप–4 – कक्षा 9 से 12 हेतु

जानकारी हेतु:
केजीबीवी टाईप–2
(कक्षा 6 से 10 हेतु)
राज्य में संचालित नहीं हैं।

वर्तमान सत्र 2019–20 में एकीकृत केजीबीवी का टाइप–वार विवरण तालिका– 01 में निम्नानुसार हैं।

केजीबीवी टाईप–1, 3 एवं 4 की कुल संख्या का वर्गीकरण
तालिका–1

KGBV Type	School cum Hostel (SH) / Only Hostel (H)	Class	No. of SH/H	Maximum Capacity	Total Capacity
	KGBV Type-I				
1	Schools cum Hostel = 78	6-8	78	100	7800
	Only Hostel = 13		13	100	1300
	Total =		**91**		**9100**
	KGBV Type-III				
3	Schools cum Hostel = 100 (for class 6 to 8 & Only Hostel for 9 to 12)	6-12	1	250	250
			1	150	150
			38	100	3800
			60	200	12000
	Only Hostel = 09 for class 6 to 12		6	200	1200
			3	100	300
	Total =		**109**		**17700**
	KGBV Type-IV				
4	Only Hostel = 119	9-12	**119**	**100**	**11900**
	Grand Total =		**319**		**38700**

1.2. टाईप के चयन का आधार –

- केजीबीवी अपग्रेडेशन के प्रथम चरण में सत्र 2018–19 में एक ही परिसर में संचालित पूर्ववर्ती केजीबीवी एवं बालिका छात्रावास को टाईप–3 केजीबीवी के रूप में घोषित किया गया है। जिनकी कुल संख्या 68 थी।
- *"यह भी ध्यातव्य है कि सत्र 2018–19 में सोजत, पाली की कक्षा 6 से 8 एवं 9 से 12 के बालिका छात्रावास को भी एकीकृत किया गया था। लेकिन इनके परिसर दूर एवं अलग–अलग होने के कारण वर्तमान सत्र 2019–20 में इन्हें पुनः टाईप–1 एवं टाईप–4 में विभाजित किया गया हैं"।*
- एकीकृत केजीबीवी टाईप–4 में कक्षा 9 से 12 तक की समस्त बालिकाओं के लिए आवंटित बजट में सभी मदों/उपमदों के अर्न्तगत समान प्रावधान किया गया है। सभी छात्रावास एक इकाई के रूप में संचालित किये जायेंगे। वर्तमान में राज्य में कुल 119 केजीबीवी टाईप–4 के छात्रावास संचालित हैं।

केजीबीवी (शारदे बालिका छात्रावास) Type-IV-119 की जिलेवार सूची संलग्नः– परिशिष्ट–1

केजीबीवी टाईप–4 के संचालन संबंधी निर्देश

2. केजीबीवी (छात्रावास) का संचालनः–

- एकीकृत केजीबीवी योजना के अर्न्तगत केजीबीवी टाईप–4 (पूर्ववर्ती शारदे बालिका छात्रावास) संबंधित नोडल विद्यालय के अभिन्न अंग हैं। **इनका संचालन केजीबीवी के नोडल विद्यालय की स्कूल विकास एवं प्रबंधन समिति (SDMC) के द्वारा किया जायेगा।** इसके सहयोग हेतु एक उप समिति भी **"छात्रावास संचालन समिति"** के नाम से नामित होगी (जिसका वर्णन नीचे बिन्दु संख्या–4 में अंकित हैं)। संबंधित संस्था प्रधान छात्रावास की सभी गतिविधियों हेतु व्यक्तिगत रूप से भी जिम्मेदार होंगे।
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति **(SDMC)** का गठन के प्रत्येक 2 वर्ष बाद नियमानुसार नवीनीकरण किया जायेगा। एसडीएमसी का गठन केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य द्वारा समस्त अभिभावकों को सूचित कर आरटीई 2009 में प्रावधित नियमों का पालन करते हुए अपनी अध्यक्षता में शीघ्रातिशीघ्र करवाया जाना सुनिश्चित करेगें।

- केजीबीवी से संबंधित नोडल प्रधानाचार्य, जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों को सम्मिलित करते हुए केजीबीवी एसडीएमसी सचिव एवं सदस्यों का एसडीएमसी के नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार–जुलाई में एक दिवसीय तथा जनवरी में एक दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवायेगा। जिससे एसडीएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों का स्पष्टता से पालना कर सके। इसके लिए अधिकतम व्यय रुपये 30 प्रतिव्यक्ति प्रति अभिमुखीकरण की दर से विविध उपमद से किया जा सकेगा।
- केजीबीवी में **राजकीय सेवा की प्रतिनियुक्त वार्डन, अध्यापिका** की नियुक्ति यदि उसी नोडल विद्यालय में है तो उसे एसडीएमसी में अनिवार्य रूप शामिल की जाये **यदि नियमानुसार सम्भव हो तों सचिव का दायित्व दिया जावें।** यदि राजकीय अध्यापिका वार्डन के रूप में केजीबीवी में कार्यरत नहीं है तो **नोडल विद्यालय में कार्यरत अन्य राजकीय महिला शिक्षिका को ही सचिव का कार्यभार सौंपा जाये।**
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति **(SDMC)** ***और उसके दायित्व के संबंध में सामुदायिक गतिशीलता एवं निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार कानून प्रभाग द्वारा जारी परिपत्र में उल्लेखित संविधान, अधिकार एवं कर्तव्य अनुसार कार्यवाही की जावेगी।***
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति **(SDMC)** के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के अधिकार संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी को होंगे।
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति **(SDMC)** **(**.स्थान का नाम लिखे.**)** के नाम से बैंक में खाता खोला जायेगा। अनुमोदित संबंधित गतिविधियों की राशि राज्य/जिले द्वारा केजीबीवी हेतु इसी खाते में भेजी जायेगी।
- एसडीएमसी का सदस्य सचिव समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
- केजीबीवी टाईप–4 में आहरण एवं वितरण संबंधी अधिकार एसडीएमसी के अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के पास संयुक्त रूप से होगें। छात्रावास से सम्बन्धित व्यय के सभी निर्णयों में वार्डन की राय को शमिल करतें हुऐ सामूहिक एवं सर्व सम्मति से छात्राओं के हित में किये जाऐगें। प्रत्येक प्रकार की खरीद के उपरान्त एसडीएमसी का प्रमाणीकरण आवश्यक होगा।

2.1. विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे –

- समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
- विद्यालय प्रबन्धन के साथ–साथ केजीबीवी के संचालन एवं बालिकाओं की सुरक्षा की मॉनीटरिंग करना।
- केजीबीवी छात्रावास के विकास योजना तैयार करना ओर अभिशंषित करना।
- केजीबीवी में शिक्षा से वंचित वर्ग की बालिकाओं का नामांकन, नामांकित बालिकाओं की सुरक्षा, स्वास्थ्य, शिक्षा, चहुँमुखी विकास, संसाधनों का संरक्षण व विकास इत्यादि में सक्रिय योगदान देना।
- केजीबीवी में बालिकाओं के ठहराव की सुनिश्चिता हेतु अभिभावक–शिक्षक बैठकों को प्रभावी बनाना।
- राज्य सरकार या किसी भी अन्य स्त्रोत से प्राप्त राशि का नियमानुसार उपयोग एवं मॉनीटरिंग करना।
- क्रय आदि की नियमानुसार कार्यवाही को पारदर्शिता रखते हुए संपादित करना।
- केजीबीवी के सभी तरह के अभिलेख तैयार करना/करवाना एवं अभिलेखों को अपडेट रखना।
- केजीबीवी संचालन में लिखित निर्देशों की पालना करवाते हुए समस्त कार्यों को समय पर करवाना।
- अन्य सभी कार्य जो समय–समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा दिये जावे।
- शैक्षिक एवं सह–शैक्षिक गतिविधियों का संपादन निर्धारित समय एवं निर्देशानुसार करना।
- आकस्मिक/आपातकालीन स्थितियों में समय पर दायित्व का निर्वहन करना।

3. **छात्रावास में बालिकाओं का नामांकन एवं ट्रान्जिशनः–**

एकीकृत केजीबीवी योजना के उद्देश्य की पूर्ति हेतु शिक्षा से वंचित पात्र बालिकाओं यथा– Never Enrolled & Drop out, को केजीबीवी टाईप–4 में कक्षा 9 से 12 में प्रवेश देकर स्कूली शिक्षा को पूर्ण करवाना हैं।

3.1. **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 हैः–

(क) संबंधित ब्लॉक की केजीबीवी में कक्षा 8वीं उत्तीर्ण बालिकाओं को प्राथमिकता से केजीबीवी टाईप–4 के (कक्षा 9 से 12) में प्रवेश के लिए पात्र हैं।

(ख) सम्बन्धित ब्लॉक के किसी राजकीय विद्यालय में कक्षा 9वीं से 12वीं में अध्ययनरत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग और गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों (BPL Families) की बालिकाएं।

3.2. **छात्रावास में प्रवेश हेतु वरीयता क्रम :–**

केजीबीवी में कक्षा 8 की समस्त अध्ययनरत बालिकाओं को समावेशित करने उपरान्त छात्रावासों में रिक्त माध्यमिक कक्षाओं में (कक्षा 9 से 12) बालिकाओं का निम्न वरीयता–क्रम के आधार पर प्रवेश दिया जायेगाः–

- **प्रथम वरीयताः–** 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 वरीयताः–** 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 वरीयताः–**अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग के ऐसे परिवारों की छात्राएं जो बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल नही हैं।
- **चतुर्थ वरीयताः–** 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।
- **अन्तिम वरीयताः–** 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 के लिए आवेदनों की अधिकता होने पर निम्न अन्य प्राथमिकताओं का ध्यान रखा जाना चाहिए–

- 14+ से 18 आयु वर्ग की ड्राप आउट/अनामांकित बालिकाऐं।
- मैला ढ़ोने वाले परिवारों की बालिकाएं।
- विशेष आवश्यकता वाली (CWSN) बालिकाएं। (कुल नामांकन का 5 प्रतिशत)
- एचआईवी/एड्स से ग्रसित अभिभावकों की बालिकाएं।
- अन्य विशेष परिस्थिति एवं सहायता की आवश्यकता वाली बालिकाओं यथा विधवा/परित्यक्ता की पुत्री, अनाथ, शारीरिक शोषण की शिकार बालिका, बाल श्रम से प्रभावित बालिकाएं, इत्यादि।
- समाज की मुख्य धारा से अलग सामाजिक समूहों/परिवारों की बालिकाओं जैसे घुमन्तू समुदाय, पलायन करने वाले समुदाय एवं परिवार आदि।
- आवेदन पत्रों की अधिकता होने पर उपरोक्त सभी वर्गों में से क्रमशः अनाथ/बीपीएल परिवारों/विधवा/परित्यक्ता की बालिकाओं को प्राथमिकता दें।

नोटः– प्रथम चरण में उसी विकास खण्ड की बालिकाओं को प्रवेश दिया जाये। यदि प्रवेश के निर्धारित लक्ष्य पूरे नही होते हैं तो जिले की अनामांकित, अन्य ब्लॉक की बालिकायें तथा अन्य जिले की समीपस्थ ब्लॉक की अनामांकित बालिकाओं को भी प्रवेश दिया जा सकता है।

➢ प्रवेश हेतु प्रत्येक वर्ग एवं कक्षा में न्युनतम 20 स्थान की पूर्ति करतें हुऐं कुल क्षमता से 10 प्रतिशत अधिक नांमाकंन किया जा सकता हैं। लेकिन आवर्ती मद में अधिकतम 100 बालिकाओं के लिए ही राशि जारी की जाऐगी।

3.2. प्रवेश हेतु प्रचार–प्रसार :–

सत्र 2019–20 में मॉटिवेशन कैम्पों से संबंधित दिशा–निर्देश निम्नानुसार रहेगें।
नांमाकंन लक्ष्य पूर्ण करने हेतु एवं समुदाय में शिक्षा से वंचित बालिकाओं को शिक्षा से जोड़ने, केजीबीवी योजना की समाज में जागरूकता बढ़ाने और केजीबीवी में बालिकाओं हेतु उपलब्ध निःशुल्क सुविधाओं की जानकारी देने हेतु मोटिवेशन कैम्पों का आयोजन किया जाता है। जिले की समस्त केजीबीवी में लक्ष्य से 10 प्रतिशत अतिरिक्त नामांकन पूर्ण करने हेतु ब्लॉकवार योजना बनाये जाने का प्रावधान है।

जिसकें अर्न्तगत सत्र 2019–20 में अधिकतम दो मोटीवेशन कैम्प आयोजित किये जा सकेंगे। इस हेतु सीबीईओ, केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य एवं पीईईओ की अहम भूमिका है।
चिन्हित किसी ग्राम पंचायत में बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं समाज का उपरोक्त योजना के प्रति आमुखीकरण करने हेतु दो दिवसीय गैर आवासीय शिविर (मोटीवेशन कैम्प) मई एवं जून में इस प्रकार आयोजित करें कि–

- जिला अधिकारियों द्वारा अप्रेल माह में बालिका छात्रावासों के संदर्भ में स्थानीय समाचार पत्रों, इलैक्ट्रोनिक मीडिया, पेम्पलेट्स, वॉल पेन्टिंग्स आदि द्वारा केजीबीवी में प्रवेश हेतु प्रदान की जा रही सुविधाओं को उल्लेखित करते हुये व्यापक प्रचार–प्रसार किया जाये।
- 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।
- इन छात्रावासों के नोडल विद्यालय द्वारा आवेदन पत्र सम्बंधित छात्रावास के निकटतम विद्यालयों में माह अप्रैल तक वार्षिक परीक्षा के दौरान भिजवाया जाना आवश्यक है।
- अभिभावकों के लिए अवलोकन का कार्यक्रम भी बनाया जाना चाहिए। आवेदन पत्र के साथ ही अभिभावकों से सहमति पत्र आवश्यक रूप से भरवाया जावे।
- केजीबीवी में प्रवेश की सूचना आकर्षक स्लोगनों द्वारा पंचायत भवनों, राजकीय विद्यालयों एवं सार्वजनिक स्थानों पर लगाएं जाये।
- इन शिविरों में लक्षित बालिकाओं, उनके अभिभावकों, स्थानीय समुदायों, महिला समुदायों, जन प्रतिनिधियों को आमन्त्रित करें। अल्पसंख्यक केजीबीवी में अल्संख्यक समुदाय के प्रतिनिधियों को विशेष रूप से आमंत्रित करें।
- **"महिला सशक्तिकरण के पाँच सूत्र"** के फ्लेक्स चार्ट दीवार पर लगाएं।
- प्रेरक वाक्यों, सफल महिलाओं के चित्रों से शिविर स्थल को सुसज्जित करें।
- शिविर स्थल में बालिकाओं द्वारा सृजित सामग्री की प्रदर्शनी लगाएं।
- बैठक का माहौल सहज एवं मिलनसार बनाने हेतु सामूहिक गतिविधियों का आयोजन करें।

3.3. मॉटिवेशन कैम्प की गतिविधियाँ –

मोटिवेशन कैम्प में बालिकाओं को विद्यालय में प्रदत्त निम्नांकित सुविधाओं तथा केजीबीवी हेतु उपलब्ध स्टाफ का परिचय देने हेतु आमन्त्रित करें –

- **आधारभूत ढाँचाः** विद्यालय भवन में आवास हेतु कक्ष, कक्षा–कक्ष शौचालय, विद्युत एवं पीने के पानी की सुविधायें उपलब्ध हैं।
- **स्टाफः** केजीबीवी में महिला वार्डन/सहायक वार्डन की ही नियुक्ति की जाती है, जो विद्यालय समय एवं विद्यालय समय उपरान्त भी बालिकाओं को शैक्षिक सम्बलन प्रदान करती हैं। चौकीदार चौबीसों घंटे उपलब्ध रहता है।
- **निःशुल्क सुविधाएंः** दोनों समय पौष्टिक नाश्ता एवं भोजन, पाठ्य पुस्तकें, शैक्षिक सामग्री, स्वाध्याय हेतु पुस्तकें एवं दैनिक आवश्यकता की सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।

- **क्षमता अभिवर्धन गतिविधियाँ** : जैसे– कम्प्यूटर शिक्षण, प्रशिक्षण, अंतर्जिला शैक्षिक भ्रमण, उपचारात्मक शिक्षण, खेलकूद, आत्मरक्षा प्रशिक्षण एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों की जानकारी दें।
- **स्वास्थ्य के प्रति जागरूकता** : केजीबीवी की बालिकाओं की प्रत्येक माह स्वास्थ्य जाँच की जाती है एवं आवश्यकतानुसार उपचार किया जाता है। सैनेटरी नैपकिन्स की निशुल्क उपलब्धता तथा इन्सीनरेटर की सुविधा के बारे में भी बताएं।
- केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं को अपने अनुभव सुनाने, केजीबीवी के बालिका–मित्रवत वातावरण, सुरक्षात्मक, आनन्ददायी एवं प्रेरक वातावरण का परिचय देने हेतु आमन्त्रित करें।
- केजीबीवी में आवेदन पत्रों के साथ अभिभावक द्वारा अपनी बालिका को स्वेच्छा से आवासीय विद्यालय में रखने एवं नियमों की पालना हेतु सहमति पत्र भी भरवाएं। प्रवेश के लिए पात्र बालिकाओं से ही आवेदन पत्र लिये जायें।

3.4. नामांकन प्रवेश एवं सबंलन समितिः–

ब्लॉक स्तर पर प्रवेश एवं सम्बलन समिति का गठन निम्नानुसार होगा –

ब्लॉक स्तरीय प्रवेश एवं सम्बलन समिति

तालिका–2

छात्रावास का नोडल संस्था प्रधान	अध्यक्ष
केजीबीवी एसडीएमएसी की सचिव/वरिष्ठ व्याख्याता	सदस्य
छात्रावास वॉर्डन	सदस्य सचिव
सन्दर्भ व्यक्ति (आर.पी.)	सदस्य
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक/जिला शिक्षा अधिकारी मा.शि. मुख्यालय द्वारा नियुक्त प्रतिनिधि	सदस्य

3.5. प्रवेश हेतु प्रक्रियाः–

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

1. प्रवेश एवं सम्बलन समिति छात्रावास कक्षा 9 से 12 हेतु रिक्त स्थानों की सूचना वार्डन से प्राप्त करेगी तथा रिक्त स्थानों पर नामांकन सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होगी।
2. नामांकन हेतु परीक्षा परिणाम घोषित किये जाने से पूर्व संबंधित केजीबीवी के निकटतम विद्यालयों में आवेदन प्रपत्रों को बालिकाओं के प्रवेश हेतु उपलब्ध करवाये जायेगें व भरे गये आवेदनों को प्राप्त करेगी।
3. कोई भी बालिका स्वयं या उाके अभिभवक सीधे ही केजीबीवी अथवा नोडल प्रधानाचार्य के समक्ष आवेदन प्रस्तुत कर सकती हैं।
4. 15 जुलाई 2019 को प्रवेश एवं सम्बलन समिति की बैठक मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित कर प्रवेश सूचियां तैयार करेगीं। **उक्त बैठक में सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।**
5. समिति प्राप्त आवेदन मय अभिभावकों की सहमति पत्रों का वर्गवार वर्गीकरण करेगी तथा प्राथमिकता का निर्धारण कर प्रवेश सूची तैयार करेगी। यदि प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या ज्यादा है तो 3.2 में निर्धारित प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया जाये। बीपीएल वर्ग में कम आय से अधिक आय की वरीयता बनाई जाये।
6. प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची पर समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर किये जायेगे। ये सूचियां 16 जुलाई 2019 को जारी की जावेगी। शिक्षा विभाग द्वारा विद्यालयों में प्रवेश हेतु निर्धारित तिथि मान्य होगी।
7. बालिकाओं से न्यूनतम 2 अभिभावकों के फोटो एवं मोबाईल नं0 प्रवेश के समय ही निर्धारित प्रारूप में प्राप्त कर लिये जावें जो प्रायः बालिकाओं से मिलने, उन्हें घर ले जाने एवं विद्यालय छोड़ने आयेगें।
8. समिति द्वारा प्रवेश की सूची के साथ आरक्षित सूची भी तैयार की जायेगी।
9. प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची का अनुमोदन मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा करवाया जायेगा।

10. जिले की समस्त केजीबीवी में लक्ष्य से 10 प्रतिशत अधिक नामांकन पूर्ण करने हेतु ब्लॉकवार योजना बनाई जाए। इस हेतु मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.), अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी, बालिका शिक्षा के द्वारा भी प्राथमिकता से मॉनिटरिंग की जाये।
11. प्रवेश हेतु प्रत्येक आवासीय विद्यालयों में एक प्रवेश फाईल संधारित की जाएगी तदानुसार छात्रा स्कॉलर रजिस्टर तैयार किया जाएगा। प्रत्येक सत्र में ग्रीष्मावकाश से पूर्व छात्रा स्कॉलर रजिस्टर अपडेट किया जाएगा।
12. **केजीबीवी छात्रावास के संबंध में यह उल्लेखनीय है कि केजीबीवी विद्यालय सीमित सीटों के लिये विशेष सुविधायुक्त है। अतः इनमें कोई भी सीट रिक्त नहीं रहनी चाहिए अथवा लम्बे समय तक अनुपस्थित रहने वाली बालिका के स्थान पर भी वर्षपर्यन्त कभी भी प्रवेश दिये जाने का प्रावधान है। केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य एवं वार्डन संयुक्त रूप इसका विशेष ध्यान रखें एवं समय–समय पर सीबीईओं के संज्ञान में लाते हुऐ नामांकन लक्ष्य पूर्ण करें।**
13. नोडल प्रधानाचार्य द्वारा प्रवेश हेतु चयनित बालिकाओं को बुलाकर प्रवेश फॉर्म की समस्त पूर्तियां अंकित करवाकर प्रमाणीकरण किया जाये।
14. बैठक में यथा सम्भव सभी सदस्य उपस्थित हो। कम से कम दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।
15. प्रवेश प्रक्रिया में किसी विवाद की स्थिति में जिला स्तरीय समिति द्वारा दिया गया निर्णय ही मान्य होगा।

नोटः–जिन केजीबीवी छात्रावासों में गत वर्षो में नामांकन लक्ष्य से कम रहा हैं वहां के लिये विशेष प्रयास किये जाए। ब्लॉक के सीबीईओ, संदर्भ व्यक्ति, नोडल प्रधानाचार्य एवं पीईईओ जिनके परिक्षेत्र में केजीबीवी स्थित है, केजीबीवी स्टाफ को साथ लेकर, नामांकन लक्ष्य पूर्ण करने हेतु, मोटिवेशन कैम्पों की योजना बनायें, उनमें सक्रिय भूमिका निभाऐं, अनामांकित ड्राप–आउट बालिकाओं की सूची तैयार कर अभिभावकों से संपर्क करें। **प्रत्येक केजीबीवी में शत प्रतिशत नामांकन हेतु मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जिम्मेंदार हैं वे अपनी देखरेख में विशेष प्रयास करेगें।**

4. केजीबीवी (छात्रावास) का जिलास्तरीय संचालनः–

केजीबीवी टाईप–4, छात्रावास, कक्षा 9 से 12 का **द्विस्तरीय संचालन समिति** द्वारा किया जा रहा हैं–

1. जिला स्तर पर निष्पादक समिति
2. छात्रावास संचालन समिति

4.1. जिला स्तर पर निष्पादक 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 (प्रशानिक सुधार (ग्रुप–3) विभाग के पत्रांक 6 (27)प्र.सु./ग्रुप– 3/2015 दिनांक 15.04.2015):–

तालिका–3

1	जिला कलक्टर	अध्यक्ष
2	*जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक)	सदस्य
3	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक,	सदस्य
4	उप निदेशक, समेंकित बाल विकास सेवाऐं (ICDS)	सदस्य
5	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	सदस्य
6	जिला साक्षरता एवं सतत् शिक्षा अधिकारी	सदस्य
7	प्रधानाचार्य डाईट	सदस्य
8	दो प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (जिसमें कम से कम एक महिला हो) जिसको जिला कलक्टर द्वारा 2 वर्ष के रोटेशन पर नामित किया जावेगा	सदस्य
9	शिक्षक संघ के दो सदस्य (कलक्टर द्वारा नामित) जिसमें कम से कम एक महिला हो	सदस्य
10	स्वैच्छिक संस्था का सदस्य (कलक्टर द्वारा नामित)	सदस्य
11	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान	सदस्य

12	* जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) द्वितीय	सदस्य
13	* जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) प्रथम एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान	सदस्य सचिव

*** जिला शिक्षा अधिकारी का पद नाम अब अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, (ADPC) समग्र शिक्षा हो गया है। इसी प्रकार सर्व शिक्षा अभियान एवं** राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान **सत्र 2018–19 से एकीकृत होकर समग्र शिक्षा हो चुका हैं। इसके अनुसार ही उक्त तालिका को पढ़ा जावें।**

4.2. छात्रावास संचालन समिति–

तालिका–4

1	बालिका छात्रावास के नोडल विद्यालय का संस्था प्रधान (विद्यालय की SDMC का अध्यक्ष)	अध्यक्ष
2	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक SMSA द्वारा मनोनित एक शिक्षा अधिकारी	सदस्य
3	नोडल विद्यालय की SDMC सचिव	सचिव
4	नोडल विद्यालय का कैशियर	सदस्य
5	बालिका छात्रावास की वार्डन (राजकीय सेवा की)	सदस्य
6	बालिका छात्रावास में आवासरत बालिकाओं के दो अभिभावक (जिनमें से एक महिला हो)	सदस्य
7	छात्रावास में आवासरत एक बालिका (कक्षा 12 तथा कक्षा 11 में अध्ययनरत को प्राथमिकता दी जानी है)	सदस्य

नोटः– 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।

4.3 बालिका छात्रावास संचालन समिति के दायित्वः–

बालिका छात्रावास संचालन समिति उपर वर्णित बिन्दु संख्या 02 एवं 03 के अतिरिक्त निम्न बिन्दु संख्या 04,05 एवं 06 पर निर्धारित दायित्वों के अनुसार कार्य एवं मॉनेटरिंग करेगी–

4.3.1 केजीबीवी उत्तीर्ण बालिकाओं का ट्रांजिशन एवं ट्रेकिंगः–

केजीबीवी छात्रावास में कक्षा 9 में प्रवेश पाने वाली प्रत्येक बालिका कक्षा 12 उत्तीर्ण करके ही जाऐं इस हेतु छात्रावास प्रबंधन को अकादमिक एवं सहयोगी गतिविधियों एवं जीवन कौशल व सहभागी वातावरण निर्माण कर बालिकाओं का ठहराव सुनिश्चित किया जाये। इसके लिये प्रत्येक केजीबीवी में छात्रावार ट्रांजिशन एवं ट्रेकिंग योजना तैयार कर क्रियान्वित की जाये।

ट्रान्जिशन की रणनीति इस प्रकार बनायी जाये कि केजीबीवी में एक बार प्रवेश लेने के पश्चात् सभी बालिकाएं 12वीं तक शिक्षा पूरी करें। विशेष परिस्थिति में जो बालिकाएं कक्षा 10 उत्तीर्ण करने उपरान्त कक्षा 11 में विषय चयन कर आगामी शिक्षा जारी रखने के लिए उन्हें अन्य राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अनिवार्य रूप से प्रवेश दिलाया जाकर केजीबीवी में रिकार्ड संधारित करें। ऐसी बालिकाओं की ट्रैकिंग करने का उत्तरदायित्व भी वार्डन का होगा।

कक्षा 12 के पश्चात बालिका ने आत्मनिर्भरता हेतु क्या प्रयास किया और क्या कर रही है, इसकी सूचना का रिकार्ड भी केजीबीवी द्वारा अगामी 3 वर्षों तक संधारित किया जाना अनिवार्य है। इस हेतु बालिका का शैक्षिक रिकॉर्ड रखा जावे एवं इसकी एन्ट्री केजीबीवी शाला दर्पण में भी समय–समय पर अपडेट किया जाए। इस हेतु एक पृथक रजिस्टर प्रत्येक केजीबीवी में संधारित किया जाना सुनिश्चित करें। पर्यवेक्षण अधिकारी अवलोकन के समय उक्त रजिस्टर का भी अवलोकन करें।

बालिकाओं के ट्रेकिंग
(निम्न तालिका के तीनों भागों को एक ही तालिका में संधारित करें।)
केजीबीवी ..... ब्लॉक व जिला ..... सत्र .....

तालिका–5

क्र. सं.	बालिका का नाम	वर्ष–4 में ट्रेकिंग		वर्ष–5 में ट्रेकिंग		वर्ष–6 में ट्रेकिंग		वर्ष–7 में ट्रेकिंग		वर्ष–8 में ट्रेकिंग		वर्ष–9 में ट्रेकिंग		वर्ष–10 में ट्रेकिंग	
		वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर	वर्ष	स्तर
1	नाम'–1	2022–23	कक्षा 9	2023–24	कक्षा 10	2024–25	कक्षा 11	2025–26	कक्षा 12	2026–27	उच्च शिक्षा	2027–28	उच्च शिक्षा	2028–29	उच्च शिक्षा

तालिका–6

क्र.सं.	बालिका का नाम	कक्षा 12 तक उपलब्धियां	कक्षा 12 पश्चात उपलब्धियां
1	नाम–1		

नोट – यदि किसी स्तर पर विद्यालय परिवर्तन हो तो, वर्ष के साथ–साथ विद्यालय का नाम एवं डाईस कोड भी लिखें।

5. आवासीयता संबंधित विशेष प्रावधानः–

एकीकृत केजीबीवी में बालिकाओं की सुरक्षा हेतु निम्नलिखित कार्यवाही को प्राथमिकता से किया जाना सुनिश्चित करें। वार्डन, सह–वार्डन, गैर–शैक्षिक कर्मचारी, नोडल विद्यालय के प्रधानाचार्य का शैक्षिक स्टॉफ एवं परियोजना से संबंधित ब्लॉक एवं जिला अधिकारी/समन्वयक प्रत्येक बालिका की सुरक्षा, गरिमा, स्वास्थ्य एवं शैक्षिक उपलब्धि हेतु स्वयं के अधिकार क्षेत्र अनुसार जिम्मेदार होगा।

5.1. बालिकाओं की सुरक्षा

प्रत्येक बालिकाओं की सुरक्षा हेतु छात्रावास संचालन समिति, शैक्षिक एवं गैर–शैक्षिक स्टॉफ एवं एसडीएमसी से चर्चा कर स्वयं के केजीबीवी छात्रावास हेतु **"बाल सुरक्षा नीति"** बनायेगा और उसका कियान्वयन सुनिश्चित करेगा। नीति निर्मित करके जिला निष्पादन समिति के समक्ष अनुमोदन करवायेगा। बाल–सुरक्षा नीति में निम्नलिखित आयामों पर विशेष ध्यान दिया जाये।

1. सुरक्षित बुनियादी सुविधाएं एवं सुरक्षित वातावरण।
2. आपातकाल एवं आपदा की स्थिति हेतु तैयारियां।
3. स्वच्छता एवं स्वास्थ्य।
4. सहयोगात्मक व्यवहार एवं बालिकाओं की निर्णयों में सहभागिता।
5. शैक्षिक संबंलन।
6. शारीरिक, भावनात्मक, यौनिक सुरक्षा एवं सामाजिक समता।
7. शिकायत निवारण तंत्र (गरिमा पेटी) का रिकार्ड संधारण व तुरन्त निस्तारण।

केजीबीवी में उपरोक्त आयामों में से कोई भी ऐसा कृत्य/कार्यों की प्रति उपेक्षा जिससे की किसी भी एक/कुछ/समस्त बालिकाओं की शारीरिक, मानसिक, भावनात्मक एवं सामाजिक स्तर पर सुरक्षा और संरक्षा पर प्रभाव पड़ता हो, गैर जिम्मेदराना माना जायेगा। समस्त छात्रावास केजीबीवी में यह सुनिश्चित किया जाये कि –

1. प्रवेश के समय बालिकाओं के अभिभावक/संरक्षक को परिचय कार्ड दिया जाये जिसमें बालिका के अभिभावक एवं संरक्षक का फोटो एवं परिचय हो।
2. प्रत्येक कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय (छात्रावास) में नामांकित समस्त बालिकाओं के माता–पिता अथवा संरक्षक का फोटो खिंचवा कर विद्यालय के अभिलेख में सुरक्षित रखें तथा आवश्यकतानुसार चौकिदार एवं अन्य स्टाफ सदस्यों द्वारा उसका उपयोग करके अभिभावक की पहचान सुनिश्चित करना अनिवार्य हैं। इसका व्यय केजीबीवी की विविध मद से करें।

3. अभिभावकों एवं आगंतुकों हेतु कोड ऑफ कन्डक्ट (क्या करें क्या न करें) के दिशा निर्देश बताये जायें और प्रवेश द्वारा पर वॉल पेन्टिगं करवाई जावें।
4. जब भी बालिका अवकाश अथवा किसी भी कारण से केजीबीवी से अपने घर जाना चाहे तो बालिका को माता–पिता या उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य, जिनका फोटो अभिलेखों में संलग्न है, के साथ आवेदन पत्र प्राप्त कर आवागमन पंजिका में प्रविष्टि कर ही विद्यालय परिसर छोड़ने की अनुमति दें।
5. बालिकाएं वॉर्डन की पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास परिसर नहीं छोड़ेंगी। कोई भी बालिका खाद्य सामग्री क्रय हेतु अथवा कोई भी सामान हेतु केजीबीवी परिसर से बाहर नहीं जायेगी इसकी पूर्ण जिम्मेदारी वार्डन की होगी।
6. बालिकाओं से भेंट करने वालों के लिए निम्नानुसार रजिस्टर संधारित किया जाए। पर्यवेक्षण पर आए अधिकारीगण का भी इन्द्राज इस रजिस्टर में करें। बिना रजिस्टर में प्रविष्टि के किसी भी आगन्तुक को बालिकाओं से मिलने की अनुमति न दी जावे।

आगंतुक रजिस्टर

तालिका–7

क्रं. सं.	आगन्तुक का नाम	आने की दिनांक व समय	आगन्तुक का फोन नं. /मोबाइल	छात्रा का नाम जिससे मिलना है	छात्रा से मिलने का कारण	छात्रा की कक्षा	छात्रा से सम्बन्ध	प्रस्थान समय	हस्ताक्षर आगन्तुक	हस्ताक्षर वार्डन	वि. वि.

7. अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि किसी बालिका का घर जाना बहुत ज़रूरी हो और उसके परिवार का अधिकृत सदस्य उपस्थित न हो तो छात्रा को किसी एक स्टाफ कार्मिक के साथ ही भेजा जावे। वह कार्मिक बालिका के माता, पिता अथवा उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य से बालिका के घर पहुँचने की लिखित सूचना प्राप्त कर वॉर्डन को प्रस्तुत करेगा। इस हेतु केजीबीवी में रजिस्टर का संधारण किया जायेगा।
8. छात्रावास के मुख्य द्वार को बंद रखा जाए तथा मुख्य द्वार के बाहर कॉल बेल की व्यवस्था Electricity & Water Charge मद से की जावे।
9. अभिभावक कार्यालय कक्ष में ही वॉर्डन की उपस्थिति में बालिकाओं से भेंट कर सकेंगे। आगन्तुकों का छात्रावास के अन्य कक्षों में प्रवेश पूर्णतया वर्जित है।
10. बालिकाओं से भेंट का समय **सर्दियों में प्रातः 8.00 बजे से सांय 6.00 बजे** तक तथा **गर्मियों में प्रातः 08.00 बजे से सायं 7 बजे** तक ही होना चाहिए। पर्यवेक्षण पर आये पुरूष अधिकारी भी इस नियम की सख्ती से पालना सुनिश्चित करें। किसी अपरिहार्य स्थिति में मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक की अनुमति से ही प्रवेश किया जा सकेगा।
11. उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति, अनुपस्थिति व अवकाश का योग लगा कर दोनों समय सम्बन्धित शिक्षिका अपने लघु हस्ताक्षर अनिवार्यतः करें। **छात्रावास में शयन से पूर्व सभी बालिकाओं की उपस्थिति लिया जाना अनिवार्य है।**
12. केजीबीवी में पुरूषों का रात्रिकालीन विश्राम पूर्णतयाः वर्जित है। वार्डन/सहवार्डन के पुरूष संबंधियों का प्रवेश एवं विश्राम भी वर्जित है।
13. चौकीदार का निवास बाहर वाले कक्ष में ही होगा। जिसका प्रवेश द्वार केजीबीवी भवन के बाहर की ओर होना अनिवार्य हैं। चौकीदार हेतु पृथक शौचालय की व्यवस्था चैनल गेट के बाहर रखी जानी अनिवार्य है।
14. **केजीबीवी में राज्य सरकार की प्रतिनियुक्ति पॉलिसी के तहत प्रतिनियुक्त राजकीय एवं प्लेसमेन्ट वार्डन को बालिकाओं के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा। वार्डन की उपस्थिति एवं रात्री विश्राम की मॉनीटरिंग हेतु संबंधित नोडल प्रधानाचार्य /सीबीईओ जिम्मेदार होगा।**
15. किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर छात्रावास वॉर्डन/नोडल संस्थाप्रधान से सम्पर्क करते हुए संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, एडीपीसी का सहयोग लिया जाए। अभिभावकों से सम्पर्क किया जाए।

16. **किसी भी अप्रिय घटना की जानकारी परिषद में केजीबीवी उपायुक्त, उपनिदेशक एवं सहायक निदेशक को व्यक्तिशः दूरभाष पर तत्काल सूचित करने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी का होगा।**
17. छात्रावास में 24 घण्टे चौकीदार की उपस्थिति सुनिश्चित करें। चौकीदार द्वारा छात्रावास में आने–जाने वाले सभी व्यक्तियों का विवरण आगन्तुक रजिस्टर में दर्ज किया जावे।
18. बालिकाओं के परिचितों/संबंधियो को बालिकाओं से मिलने हेतु निर्धारित नियम व समय स्वागत कक्ष तथा शाला कार्यालय दोनों जगह पर चस्पा होने चाहिए।
19. **गरिमा पेटी** :– प्रत्येक केजीबीवी में गरिमा पेटी की व्यवस्था की जानी है। गरिमा पेटी प्रत्येक माह मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, जिला परियोजना समन्वयक के समक्ष खोली जानी है। गरिमा पेटी में प्राप्त शिकायतों का रिकॉर्ड भी संधारण किया जाना अनिवार्य है। गरिमा पेटी के माध्यम से प्राप्त शिकायतों/परिवेदनाओं का निस्तारण का दायित्व मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी का होगा।
20. **स्वागत कक्ष की दीवार पर व शाला कार्यालय में सीबीईईओ, नोडल प्रिंसिपल परिषद कार्यालय के दूरभाष नं0, केजीबीवी हेल्पलाईन नम्बर एवं चाईल्ड हेल्पलाईन नम्बर, पुलिस, अग्निशमक, चिकित्सालय के नम्बर अनिवार्य रूप से लिखवायें।**

उपर्युक्त समस्त बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करवाने का दायित्व जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, **नोडल प्रधानाचार्य** व वॉर्डन का होगा। पालना नहीं होने की स्थिति में ये सभी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

5.2. भवन में सुरक्षा प्रबंधन एवं आपदा प्रबंधन

केजीबीवी छात्रावास परिसर में बालिकाओं की सुरक्षा हेतु विभिन्न कार्यों को किया जाना अत्यावश्यक है। इस क्रम में पूर्व में प्रकोष्ठ द्वारा प्रेषित पत्रों की पालना किया जाना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त समस्त केजीबीवी निम्नलिखित परिस्थितियों में बालिकाओं से चर्चा कर उपायों को चिन्हित करें और उसे एसडीएमसी में पारित करवा उसे विभिन्न स्तरों पर करवाया जाना सुनिश्चित करें– बालिका के स्तर पर, स्टॉफ के स्तर पर, समुदाय के स्तर पर, नोडल के स्तर पर, ब्लॉक, जिला एवं राज्य के स्तर पर)। उक्त कार्य हेतु समय–समय पर समस्त बालिकाओं कों मॉकड्रिल प्रशिक्षण दिलवाया जाना सुनिश्चित करावें। केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य एवं वार्डन, सीबीईओं एवं आर.पी प्रमुख रूप से उत्तरदायी होंगे।

- भूकंप आने पर
- आग लगने पर
- गैस सिलेण्डर रिसने/फटने पर
- आसमान से बिजली गिरने पर
- बाढ़ आने पर
- लू लगने पर
- आंधी/तूफान आने पर
- अत्यधिक सर्दी होने पर
- पानी नहीं होने या कम होने पर
- उपद्रव की स्थिति होने पर
- सांप काटने पर
- भवन में पानी टपकने पर
- भोजन विषाक्त हो जाने पर
- जल प्रदूषित हो जाने पर
- स्कूल आने–जाने के समय सड़क पर खड्डे/ किनारे खाईयां होने पर
- स्कूल आते जाते समय हाईवे पर जाते समय/क्रॉस करते समय
- छात्रावास में अजनबी के घुस जाने पर

5.3. स्वास्थ्य एवं संरक्षाः–

- केजीबीवी छात्रावास में एक साथ 100 बालिकाओं का आवास हैं। ऐसी स्थिति में बालिकाओं का स्वास्थ्य, व्यक्तिगत स्वच्छता को बनाये रखना अत्यंत आवश्यक है। इस हेतु पूर्व में दिये गये समस्त निर्देशों का अक्षरशः पालन करें।
- इसके अतिरिक्त स्वच्छ वातावरण बनाये रखने का दायित्व भी वार्डन/ सहवार्डन का होगा। इसमें गन्दे पानी का निस्तारण, बेकार खाद्य/अखाद्य सामग्री का निस्तारण।
- बालिकाओं के गद्दे–चादर की नियमित सफाई व रखरखाव।
- भवन में प्रतिदिन सफाई, टॉयलेट की दिन में कम से कम तीन बार पानी–फिनाईन से सफाई, किचिन की दिन में दो बार सफाई, किचन स्टोर की माह में कम से कम दो बार सफाई एवं भवन के खुले परिसर की प्रतिसप्ताह सफाई, झाड़ियों आदि की आवश्यकतानुसार प्रतिमाह कटाई सफाई आदि।
- उक्त के अतिरिक्त बालिकाओं को जागरूक करने, उनकी समस्याओं को जानने व उनका निस्तारण करने एवं सुरक्षा व्यवस्था बनाये रखने हेतु निम्नलिखित कार्यों को भी सुनिश्चित किया जायेः–
- एसडीएमसी की बैठकों में बालिका सुरक्षा के विषयों पर चर्चा बिन्दु रखना।
- स्वास्थ्य जांच के दौरान बालिकाओं के साथ केजीबीवी से किसी भी एक शिक्षिका की भौतिक उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- मौसमी बीमारियां, आंख बहना, त्वचा की बिमारियां, अलर्जी, डेंगू, मलेरिया आदि से बचने हेतु पूर्व योजना बना सभी को जागरूक करना एवं Preventive and Curative Measures लेना।
- सेनेटरी नैपकिन वितरण रजिस्टर बनाया जाये और वार्डन द्वारा उसकी मासिक समीक्षा करें। प्रयोग किये गये सैनेटरी नेपकिन का निस्तारण हेतु नर्स/डॉक्टर से पर्सनल हाईजीन पर सुझाव लिये जायें।
- केजीबीवी में बाल–संरक्षण के मुद्दों का व्यापक प्रचार–प्रसार करना। इस हेतु बालिकाओं के साथ मासिक वार्ता की जाये जिसमें उन्हें बाल अधिकर, सामाजिक सुरक्षा योजनाएं, स्कॉलरशिप, करियर काउन्सिलिंग, जेण्ड़र एवं रूढ़ीवादिता, भेदभाव, रिप्रोडक्टिव स्वास्थ्य व महावारी स्वास्थ्य, बाल श्रम, बाल विवाह, हिंसा व घरेलू हिंसा, असुरक्षित व्यवहार एवं उसे समझना, यौन शोषण, मानसिक–शारीरिक अब्यूज आदि पर चर्चा की जाये।
- चर्चाओं के संचालन हेतु मीना मंच का नेतृत्व दिया जाये। ब्लॉक में कार्यरत सरकारी/गैर–सरकारी महिला कार्यकर्ताओं एवं कर्मचारियों को भी समय–समय पर आमंत्रित किया जा सकता है।
- छात्रावास एवं विद्यालय के मध्य छेड़छाड़ एवं अन्य आंशकाओं के होने पर, फोन पर, चिठ्ठी द्वारा अथवा अन्य साधन द्वारा केजीबीवी की छात्रा को परेशान किये जाने पर नोडल प्रधानाचार्य एवं वार्डन द्वारा संयुक्त रूप से बालिकाओं को सुरक्षा प्रदान करेंगे। जिला निष्पादन समिति की बैठक में श्रीमान जिला कलक्टर महोदय के समक्ष रखें।

5.4 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/एसडीएमसी सचिव द्वारा किया जाएगा। छात्रावास की छात्रा परिषद के पदाधिकारी एवं उनके दायित्व निम्न होगेः–

1. **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।
2. **उपाध्यक्ष** :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।
3. **संयुक्त सचिव** :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।

गतिविधि वार सचिव एवं उनके कार्यः–

4. **सांस्कृतिक सचिव** :सांस्कृतिक सचिव समस्त सहशैक्षिक गतिविधियों/विभिन्न विषयों पर आगन्तुकों की चर्चाओं के आयोजन का दायित्व निर्वहन करने के साथ ही सांस्कृतिक गतिविधियों को समय–समय पर आयोजित करवाने तथा छात्राओं को सराहनीय कार्यों के लिये सम्मानित करवाने में मदद करेगी।
5. **शैक्षिक सचिव** : छात्राओं के लिये शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन करना जैसे प्रश्नोत्तरी कार्यक्रम तथा अन्य स्वास्थ्य एवं संरक्षा बिन्दुओं से सम्बन्धित कार्यक्रमों का आयोजन करवाना जो छात्राओं के व्यक्तित्व विकास में सहायक हो एवं विभिन्न प्रतियोगिताओं का संचालन आदि की व्यवस्था करना।
6. **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।
7. **भोजन सचिव** : भोजन सचिव अध्यक्ष, छात्रा परिषद् तथा छात्रावास में रहने वाली विभिन्न कक्षाओं की 4 छात्राओं (साप्ताहिक बदलते हुए क्रम में) के समूह के सहयोग से प्रतिदिन प्रातः एवं सायं के भोजन की जाँचकर मेन्यू के अनुसार कर टिप्पणी/आवश्यक सुझाव वार्डन को देंगी।

छात्रा परिषद् के सामूहिक दायित्वः– छात्रा परिषद् की बैठक प्रति सप्ताह 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 करें।
- भोजन सचिव वार्डन के माध्यम से प्रति सप्ताह मेन्यू का निर्धारण एवं नियमित भोजन की जाँच रिपोर्ट का उल्लेख रजिस्टर में करेगी।
- वार्डन द्वारा नोडल प्रधानाचार्य को छात्रा परिषद के सुझाओं से नियमित अवगत करवायें एवं प्रधानाचार्य विभिन्न स्तर से समाधान सुनिश्चित करावें।

6. आवर्ती/रैकरिंग राशि का उपयोग

आवर्ती मद में प्राप्त राशि 2019–20

तालिका–8

		KGBV TYPE- IV		Per KGBV Annual Financial Details Budget in Lakhs
S.No	**Activity**	**Unit cost**	**Period**	**For 100 Girls**
1	Fooding & Lodging	Per girl Rs.1650 pm	10 Month	16.50
2	Supplementary TLM, Stationery and other Educational Materials	Per girl Rs. 200 pa	10 Month	0.20
3	Electricity/ Water Charges	Per girl Rs.1500 pa	10 Month	1.5
4	Medical Care/ Contingencies	Per girl Rs. 500 pa	Annual	0.50
5	Maintenance	Per girl Rs. 280 pa	Annual	0.28
6	Miscellaneous	Per girl Rs. 500 pa	Annual	0.50
	Total Buget for all Recrring Activities =		**Annual**	**19.48**
7	**Salary (Honorarium) (Warden, Chokidar,Head Cook, Assit. Cook)**		**Per Month**	**As per State Norms**

उक्त राशि का उपयोग BF&AR, GF&AR , RTPP Act & Rules में निर्धारित प्रावधानों के अनुसार किया जावे।

6.1. बालिकाओं का भोजन एवं रखरखावः– (Fooding & Lodging)

सत्र 2019–20 में केजीबीवी टाईप–4 के छात्रावासों में समस्त 100 बालिकाओं हेतु भोजन मद में रुपये 1650/– प्रतिमाह प्रति बालिका हेतु कुल 10 माह के लिए अनुमोदित हैं।(ग्रीष्म/मध्यावधि/शीतकालीन अवकाश के कारण)1500/– प्रतिमाह भोजन में एवं 150/– प्रतिमाह दैनिक आवश्यकताओं की सामग्री के लिए व्यय किये जा सकेगें। इसमें से अनावश्यक व्यय को कम करते हुऐ बचत की जानी चाहिए।

6.1.1. समुचित मात्रा में पौष्टिक एवं गुणवत्तायुक्त भोजन सामग्री का क्रय :–

समस्त केजीबीवी में प्रत्येक बालिकाओं को पौष्टिक, गुणवत्तापूर्ण, समय पर, पर्याप्त मात्रा में, मेन्यू अनुसार एवं गरिमा के साथ भोजन मिले इसकी जिम्मेदारी संयुक्त रूप से नोडल प्रिन्सीपल एवं वार्डन की होगी। भोजन हेतु सामग्री का क्रय नियमानुसार एसडीएमसी एवं छात्रावास संचालन समिति करेगी। छात्रावास में छात्रा परिषद के सुझावों का ध्यान रखतें हुऐं सामग्री का क्रय किया जावें।

1. छात्रावास संचालन समिति के कम से कम चार व्यस्क जिम्मेदार सदस्यों की अनिवार्य उपस्थिति में न्यूनतम 15/30 दिवस की माँग के आंकलन अनुसार बाजार से न्यूनतम दर पर अच्छी गुणवत्ता वाली एगमार्क युक्त सामग्री क्रय करेगी। समिति कच्चा माल प्राथमिकता से सहकारी समितियों/तिलम संघ/उपभोक्ता भण्डार अथवा अन्य सरकारी संस्थाओं से क्रय करेगी अथवा खाद्य एवं आपूर्ति विभाग से जारी दिशा–निर्देशानुसार रियायती दरों पर क्रय की जा सकती है।
2. सामग्री क्रय करते समय अभिभावक/जनप्रतिनिधि सदस्य का साथ होना अनिवार्य होगा।
3. सामग्री क्रय करते ही बिल प्राप्त किये जावें। सामग्री लाने का किराया आकस्मिक मद (Contingence) से दिया जा सकेगा। 2000/–रूपये या अधिक की सामग्री का भुगतान SDMC द्वारा Account payee चैक से किया जाये।
4. यदि उक्त प्रतिष्ठान उपलब्ध नहीं होने पर गाँव/कस्बें के प्रतिष्ठित किराना व्यापारियों **से विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति** (SDMC) **एवं छात्रावास संचालन समिति** (Hostel Commette) **के न्यूनतम पांच सदस्यों द्वारा अनुमोदित किराना सामग्री विक्रेता** से बाजार दरों का आकलन कर **गुणवत्तायुक्त पूर्ण सामग्री** क्रय की जा सकेगी। इस हेतु टेण्डर की प्रक्रिया को अपनाया जाना होगा। इस हेतु संबंधित नोडल प्रधानाचार्य एवं जिला परियोजना कार्यालय आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
5. क्रय समिति द्वारा प्रत्येक बिल पर सामग्री क्रय का प्रमाणीकरण न्यूनतम तीन सदस्यों (एसडीएमसी सचिव, वार्डन एवं छात्रा परिषद की अध्यक्ष) द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा। जिस पर स्पष्ट हस्ताक्षर एवं नाम उल्लेखित होगें। तद्नुसार भण्डार पंजिका में प्रविष्ठि वार्डन द्वारा की जायेगी। वार्डन के पद पर सरकारी सेवा की शिक्षिका का पद रिक्त होने की स्थिति में उपरोक्त कार्य उस शिक्षिका द्वारा संपादित किया जायेगा, जो संचालन समिति की सदस्य नहीं है। **नोडल प्रधानाचार्य इस कार्य को पूरा करवाने हेतु उत्तरदायी होंगें।**
6. खाद्य सामग्री की भण्डार पंजिका में प्रविष्ठि के उपरान्त ही उपयोग/वितरण हेतु वार्डन को सामग्री के सुपूर्द की जायेगी जो अपनी देखरेख में रसोई के स्टाफ से **बालिकाओं की उपस्थिति अनुसार** नियमित भोजन निर्मित करवायेगी।
7. एसडीएमसी प्रबन्धन समिति के सदस्य यह सुनिश्चित करेंगे कि क्रय की गई सामग्री समिति से अनुमोदित है एवं समस्त खर्चो का अनुमोदन समिति से करा लिया गया है।
8. भोजन सामग्री पर 50 रूपये प्रति बालिका तक प्रति दिवस खर्च किया जा सकता है।
9. राज्य स्तर से होते हुऐं जिला स्तर से इस मद की राशि त्रैमासिक आधार पर केजीबीवी छात्रावास की SDMC को अग्रिम हस्तान्तरित की जाएगी।
10. SDMC द्वारा वार्डन को रू0 5000/– अग्रिम राशि स्थानांतरित की जाये तथा 75 प्रतिशत राशि व्यय होने पर उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर पुनः राशि जारी की जाए। उक्त व्यवस्था की पालना करना अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।
11. वार्डन द्वारा अग्रिम राशि का उपयोग भोजन व्यवस्था हेतु तथा आकस्मिक घटना के लिए अधिकतम रू. 2000/– तक के बिलों का नगद भुगतान किया जा सकेगा। यह नगद भुगतान की व्यवस्था केजीबीवी की अन्य व्यवस्थाओं पर लागू नहीं होगी।
12. वार्डन द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में अग्रिम राशि का समायोजन करवाने हेतु आवेदन किया जायें।

अग्रिम राशि हेतु समायोजन प्रपत्र

तालिका–9

प्रेषित,
अध्यक्ष
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति
केजीबीवी टाईप–4, ...

विषय : अग्रिम राशि समायोजन कराने के सम्बनध में।

महोदया/महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि आप के द्वारा दी गई अग्रिम राशि का मेरे द्वारा निम्नानुसार व्यय किया गया है।

क्र.सं.	बिल नं0	दिनांक	फर्म का नाम	सामग्री राशि
1.				
2.				
3.				

योग :– ———————————— मेरे द्वारा व्यय की गयी राशि का समायोजन किया जाए तथा रू0 ..... मात्र की राशि उपलब्ध करायी जाए।

हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम/वॉर्डन

6.1.2. <u>भोजन व्यवस्था</u> :–

- **<u>वार्डन द्वारा खाद्य सामग्री का दैनिक खपत रजिस्ट्रर में छात्राओं की दैनिक उपस्थिति के आधार पर अंकन किया जाकर सामग्री उपयोग हेतु रसोई के कार्मिकों को वितरित की जावें। खपत रजिस्ट्रर एवं भण्डार पंजिका का मिलान समय–समय पर नोडल प्रधानाचार्य द्वारा किया जाकर प्रमाणिकरण करें।</u>**
- भोजन पकाने/परोसने का कार्य एजेन्सी कार्मिकों द्वारा ही किया जाए। आवश्यकता होने पर भोजन परोसने के कार्य में छात्रा परिषद की छात्राओं के समूह बनाकर बारी–बारी से मदद प्राप्त की जा सकती है।
- **बालिकाओं से भोजन पकाने सम्बन्धी कार्य नहीं करवाये जायें।**
- बालिकाओं को दोनों समय का भोजन तथा सुबह–शाम नाश्ता एवं भोजन निर्धारित मेन्यू के अनुसार देने की व्यवस्था करें।
- दिन में दो बार चाय, एक बार दूध एवं दोपहर भोजन के साथ दही/रायता दिया जायेगा।
- जो बालिकाएं नोडल विद्यालय पढ़ने जाती हैं, उन्हें साथ में टिफिन दिया जाये और वापस आने पर मध्याह्न भोजन की व्यवस्था की जाये।
- सप्ताह का भोजन मैन्यू बड़े फ्लैक्सी चार्ट पर लिखकर भोजनकक्ष, स्वागत–कक्ष तथा कार्यालय में अवश्य लगाएं।
- बालिकाओं को नाश्ता, दोपहर भोजन, रात्रि भोजन भोजन कक्ष (डायनिंग हॉल) में ही करवाया जाए।
- भोजन कक्ष, स्वागत कक्ष तथा कार्यालय में भोजन नाश्ते/चाय की समय सारणी भी लगी होनी चाहिए।
- भोजन में परोसी गई सामग्री की गुणवत्ता तथा मेन्यू के अनुसार उपलब्धता सुनिश्चित किया जाना छात्रावास संचालन समिति एवं वार्डन की ज़िम्मेदारी होगी ।
- मेन्यू के अनुसार दिये जाने वाले भोजन का विवरण उल्लेखित किया जावे एवं रजिस्टर संधारित करे, जिसमें वॉर्डन, नोडल प्रधानाचार्य एवं छात्रा परिषद की एक छात्रा के हस्ताक्षर कराये जाए।

15 से 18 आयु वर्ग की बालिकाओं हेतु सन्तुलित आहार का आवश्यकता
तालिका–10

क्र.सं.	संतुलित आहार	मात्रा
1	अनाज (गेहूं व चावल)	400 ग्राम प्रतिदिवस
2	दालें	60 ग्राम प्रतिदिवस
3	हरी पत्तेदार सब्जियां (मौसम के अनुसार)	120 ग्राम प्रतिदिवस
4	अन्य सब्जियां (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
5	जड़–कन्द सब्जियां (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
6	फल (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
7	दूध	200 मि. ग्राम प्रतिदिवस
8	दही/छाछ	150 मि. ग्राम प्रतिदिवस
9	घी व तेल (कुल मात्रा)	35 ग्राम प्रतिदिवस
10	शक्कर एवं गुड़	30 ग्राम प्रतिदिवस
11	मूंगफली	50 ग्राम (सप्ताह में एक दिन)
12	पनीर	50 ग्राम (सप्ताह में एक दिन)
13	मसालें	आवश्यकतानुसार

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

विशेष– भोजन व्यवस्था के निर्देशों की अक्षरशः पालना करना अनिवार्य है अनियमितता पाये जाने पर कठोर कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।

- **केजीबीवी में दूध प्राथमिकता से सरस/अमूल/डेयरी मिल्क/मदर डेयरी/लोट्स/मिल्क फूड डेयरी आदि ब्राण्डेड डेयरियों का पैक बन्द ही लिया जावें।**
- प्रति बालिका 300 मि.ली. दूध का प्रावधान किया गया है जिसमें 100 मि.ली. दूध दही/छाछ के लिए शेष दूध बालिकाओं के नाश्ते एवं प्रातः/सायं कालीन चाय हेतु नियत है।
- जैसे–दूध, सब्जी, फल आदि प्राप्त करने हेतु पृथक–पृथक डायरी/रजिस्टर संधारित किया जायेगा जिसमें सामग्री प्राप्तकर्ता एवं उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षर प्राप्ति तिथि में ही किये जायेगें। बिल के साथ डायरी/रजिस्टर की प्रधानाचार्य द्वारा प्रमाणित मूल प्रति बिल के साथ संलग्न करने पर ही बिल पारित किया जा सकेगा। बिल का भुगतान Account payee चैक द्वारा किया जायेगा।
- घी व तेल का औसत उपभोग 35 ग्राम प्रति बालिका प्रति दिवस है जिसमें लगभग 10ग्राम देशी घी (सरस/गोरस/अमूल/कृष्णा आदि) एवं 25 ग्राम तेल (चम्बल/फारच्यून/रिफाइण्ड आदि) का उपयोग किया जा सकता है। प्रतिदिन घी/तेल का उपयोग कम/अधिक हो सकता है। घी–तेल 15 किलोग्राम के टीन पैक में ही खरीदा जाना है। मिलावटी खाद्य सामग्री के प्रति हमेशा सचेत रहे।
- सभी केजीबीवी छात्रावास भवनों में भोजन/नाश्ता आदि पकाने हेतु एलपीजी गैस का ही उपयोग किया जावे। यदि अभी भी किसी केजीबीवी में गैस कनेक्शन नहीं है तो तत्काल तक गैस कनेक्शन लिया जावें। इसके लिए जिला प्रशासन की मदद ली जा सकती है।
- **प्रति 6 माह में सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यकतानुसार गैस का रबर पाईप बदला जाए तथा रेग्युलेटर, चूल्हें की जांच करवायी जाए। इसके लिए नियमित अन्तराल पर गैस कम्पनी के डीलर से प्रशिक्षित कार्मिक द्वारा जांच करवाकर, जांच की दिनांक का अंकन भी रसोई की दीवार पर करावें।**
- प्रत्येक मंजिल पर एक अग्निशमन यंत्र लगवाया जाकर प्रतिवर्ष अथवा यंत्र पर दिये गये निर्देशानुसार रिफिल करवाया जाए। भूतल पर यंत्र को सुरक्षा की दृष्टि से रसोई घर के समीप लगवाया जाए। इसके उपयोग का प्रशिक्षण प्रत्येक बालिका को दिलवाया जावें।

तालिका–11. भोजन मेन्यू

क्रसं	दिवस	प्रातः	सुबह का नाश्ता	दोपहर का भोजन	शाम का नाश्ता	रात्रि का भोजन
1	सोमवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास सेण्डवीच – 2/ आलू कोफ्ता	रोटी, पालक की दाल, अरबी/ टिण्डे की सूखी सब्जी, पुलाव, बूंदी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि	चाय, फलों की चाट (सेब, पपीता, अंगूर, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अनार आदि नमकीन सेवई	रोटी, तोरई– रसे वाली, सूखे आलू प्याज की सब्जी, गुड
2	मंगलवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास मीठा दलिया – 1 प्लेट	रोटी, अरहर की दाल, भिण्डी/गोभी की सूखी सब्जी, सादा चावल, दही सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि, मिक्स पकोड़े	रोटी, मगोड़ी– आलु रसे वाली, शिमला मिर्च आलु की सब्जी, गुड
3	बुधवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास इडली सांभर –2 /आलु का पराठा	रोटी, मिक्स दाल(अरहर, मूंग, चना, मसूर), मिक्स सब्जी/सेम आलू की सूखी सब्जी, जीरा चावल, छाछ, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि, बेसन का चीला	रोटी, पालक–आलू, गाजर की सब्जी, गुड
4	गुरूवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास अंकुरित साबुत मूंग/ मोठ की चाट – 1 प्लेट	रोटी, चना घीया की दाल, मेथी–आलू/ गाजर मटर की सूखी सब्जी, ब्राउन राईस (प्याज से छोंके हुये), पुदीना रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली) आदि	चाय, फलों की चाट (सेब, पपीता, अंगूर, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अनार आदि, कटलेट	(हरी मेथी की रोटी, आलू टमाटर रसे वाली सब्जी, पत्ता गोभी की सब्जी, गुड
5	शुक्रवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास पौहा – 1 प्लेट	रोटी, मूंग छिलका दाल, कददू/ प्याज आलू की सूखी सब्जी, सादा चावल, बथुआ/ मीठा रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर, मूली) आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), ब्रेडरोल	रोटी, सोयाबीन की दाल, भिण्डी की सब्जी, गुड
6	शनिवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास उपमा – 1 प्लेट	रोटी, उडद मोगर की दाल, पत्ता गोभी/ टमाटर घीया की सूखी सब्जी, पुलाव, खीरा/ ककडी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर) आदि	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज, तरबूज, आम, अमरूद आदि), अंकुरित चाट	रोटी, घीया टमाटर की रसे वाली सब्जी,गटटे की सब्जी, गुड

नोट : सब्जी, सलाद एवं फल मौसम के अनुसार उपयोग में लिए जावें।

तालिका–12. रविवार – विशेष दिवस – विशेष भोजन मेन्यू

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

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

6.1.3. बालिकाओं के लिए– आधारभूत सामग्रीः–

Fooding & Lodging मद में से कक्षा 9 से 12 की प्रति बालिका के लिए आधारभूत आवश्यकताओं की वस्तुओं पर 150/–रूपये प्रतिमाह तथा कुल वार्षिक व्यय राशि रू 1500/. किया जा सकेगा।

तालिका–13

वर्ष में एक बार देय सामग्री			आवश्यकतानुसार देय सामग्री (Toiletries and Sanitation)		
क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा
1	स्लीपर	1 जोडी	11	नहाने का साबुन 125 ग्राम	15 नग
2	जूते	1 जोड़ी	12	शैम्पू प्रतिमाह	6 पाउच
3	मौजे	2 जोडी	13	कपड़े धोने का साबुन 125 ग्राम	15 नग
4	रिबन	2 मीटर	14	हेयर ऑयल प्रतिमाह	100 ML
5	शमीज	2	15	टूथ पेस्ट प्रतिमाह	50 ग्राम
6	अण्डरवीयर	2 नग	16	सेफ्टी पिन	5 नग
7	तौलिया	1 नग	17	टूथ ब्रुश	2 नग
8	स्कूल यूनिफॉर्म	1 जोडी	18	सेनेटरी पैड– आवश्यकतानुसार चिकित्सा विभाग/NGO से प्राप्त की जानी चाहिए	
9	स्वेटर	1			
10	कंघा	1 नग			

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

- उक्त सामग्री गुणवत्ता युक्त (ब्राण्डेड) थोक विक्रेताओं से खरीदी जावें। खराब गुणवत्ता की सामग्री खरीदी जाने पर क्रय समिति जिम्मेदार होगी। केवल आवश्यकता के अनुसार ही खरीदी की जावें।
- सामग्री प्राप्त होने पर सर्व प्रथम प्राप्त बिल अुनसार स्टॉक एन्ट्री की जावें। तत्पश्चात **वितरण हेतु सामग्री छात्रावास की वार्डन को दी जावें। एसडीएमसी सचिव प्रक्रिया सुनिश्चित करेगी।**
- बालिकाओं को दी जाने वाली स्कूल यूनिफार्म, ब्लेजर, रंगीन ड्रेस, बेग आदि पर केजीबीवी का नाम एवं वितरण सत्र अंकित किया जाना चाहिऐ है।
- बालिकाओं को वितरित की गई कोई भी सामग्री सत्रांत पर वापस नहीं ली जावेगी।

नोटः – उक्त सामग्री प्रतिवर्ष 15 अगस्त से पूर्व वितरित किया जाना अनिवार्य है।

विशेष : दैनिक आवश्यकता वाली प्रतिवर्ष एवं प्रतिमाह देय सामग्री की सूची व मात्रा केजीबीवी की बाहर की दीवार (चैनल द्वार के निकट) पर पेन्ट द्वारा सुपाठ्य शब्दों में अनिवार्य रूप से लिखवाया जाना सुनिश्चित करें।

नोटः– अच्छी गुणवत्ता की ब्राण्डेड एवं थोक विक्रेता से ही सामग्री खरीदी जावें। उक्त सामग्री प्रत्येक माह की 5 तारीख को वितरित किया जाना आवश्यक है।

6.2. सहायक टीएलएम, स्टेशनरी एवं अन्य शैक्षणिक सामग्रीः–

छात्रावास की प्रत्येक बालिका के लिए शिक्षण अधिगम सामग्री (टीएलएम), स्टेशनरी एवं अन्य शैक्षणिक सामग्री के लिए 200/–रुपये प्रतिवर्ष प्रति बालिका हेतु कुल 10 माह के लिए इस मद से निम्नानुसार व्यय किये जा सकेगें:–

- शिक्षण अधिगम सामग्री (टीएलएम),स्टेशनरी एवं अन्य शैक्षणिक सामग्री में से अनेक सामग्री सत्र में केवल एक बार उपलब्ध करायी जाने वाली होती हैं तथा कुछ सामग्री वर्ष में एक से अधिक बार एवं आवश्यकता के अनुसार बालिकाओं को उपलब्ध कराया जानी होती हैं।

➢ छात्रावास में कक्षा 9 से 12 की बालिकाऐं आवासीत होती हैं जिनमें से कक्षा 11 से 12 की छात्राऐं विभिन्न संकाय की हो सकती हैं। इसलिए उनके उपयोग हेतु काम आने वाली सामग्री ही क्रय की जानी चाहिए। सभी के लिए समान सामग्री क्रय नहीं की जानी चाहिऐं। इसके लिए प्रत्येक बालिका से सामग्री क्रय करनें से पूर्व डिमाण्ड प्राप्त की जावें।

अतः उरोक्तानुसार निम्न सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करें।

तालिका–14

Name of Stationery / Material	Mximum Quantity for per girls	Period
1. Drawing/Geometry Set	1- Pcs.	one time
2. School bag – 1 (With KGBV Name & Year)	1- Pcs.	one time
3. Exercise Book A4, (25X20mm), 200 pages, Two Line Hindi	2- Dozen	as per requirement
4. Pen, ball point, blue	10-Pcs	as per requirement
5. Pencil, HB grade black, box of 10	1- Packet	as per requirement
6. Ruler, (Plastic-15 cm)	1-Pcs.	as per requirement
7. Pencil sharpener & Eraser (not for all)	1-Pcs	as per requirement
8. Graph Exercise Book (not for all)	1-Pcs.	as per requirement
9. Map Exercise Book (not for all)	1- Pcs.	as per requirement
10. Scrap Book (not for all)	1-Pcs.	as per requirement
11. Practical Work Note Book (not for all)	3-Pcs.	as per requirement
12. Drawing Sheet (not for all)	6-Pcs.	as per requirement
13. Other Items	To Need	as per requirement

➢ आवश्यकता होने पर विज्ञान गणित किट, ग्लोब नक्शे, संदर्भ पुस्तके, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, ई–लर्निग सामग्री (अंग्रेजी वाक्य रचना इत्यादि का वेब मेटेरियल) आदि इस मद से खरीदे जा सकते है।

➢ उक्त मद में से केजीबीवी छात्रावास में कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं हेतु लाईब्रेरी का विकास किये जाने का प्रयास किया जाये। भामाशाह का सहयोग लिया जावें।

नोटः– उपरोक्त शिक्षण सामग्री की मात्रा एवं प्रकार में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता हैं। सभी सामग्री मानक एवं गुणवता पूर्ण लिया जाना सुनिश्चित करें। प्रचलित ब्राण्डेड सामग्री केमलिन, कोरस, एचबी एवं नटराज आदि की खरीदी जा सकती हैं। अनावश्यक राशि व्यय न की जावें न ही आवश्यकता से अधिक सामग्री खरीदी जावे।

6.3. बिजली एवं पानी शुल्क

इस मद में सत्र 2019–20 में प्रतिबालिका प्रतिवर्ष रू0 1500/– का प्रावधान किया गया है। अतः सत्रपर्यन्त तालिका–08 के अनुसार केजीबीवी टाईप–4 में बालिकाओं के नामांकन लक्ष्य के आधार पर अधिकतम बजट राशि 1.50 लाख प्रतिवर्ष प्रति केजीबीवी का प्रावधान किया गया हैं।

- केजीबीवी छात्रावास भवन में बिजली, पानी के बिलों के भुगतान इस मद से किये जाने हैं। यदि पानी की समस्या के कारण टैंकर मंगवाये जायें तो इस मद से व्यय किया जाये।
- यदि किसी केजीबीवी में व्यावसायिक विद्युत कनेक्शन लिया हुआ है तो उसे घरेलू विद्युत कनेक्शन में परिवर्तित करवाना सुनिश्चित करें। इस हेतु जिले के सहायक अभियंता तथा संबंधित ब्लॉक के कनिष्ठ अभियंता द्वारा सहयोग किया जाना अपेक्षित है।
- 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।

6.4. चिकित्सीय सुविधाएं एवं आकस्मिक व्ययः–

- चिकित्सा एवं आकस्मिक मद में प्रतिबालिका, प्रतिवर्ष 500/– रुपये प्रावधायित किये गये हैं। बालिकाओं के नामांकन लक्ष्य के आधार पर अधिकतम बजट. राशि 0.50 लाख प्रतिवर्ष प्रति केजीबीवी का प्रावधान किया गया हैं। इसमें से बालिकाओं को चिकित्सा सुविधा,सेनेटरी नेपकिन

तथा स्वास्थ जांच (मासिक तथा त्रैमासिक विस्तृत जांच), पौधारोपण एवं किचन गार्डन एवं खेलों के मैदान तैयार करने, सामग्री की ढुलाई के लिए किया जा सकता हैं।

6.4.1 चिकित्सा सुविधाएं:–

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।

6.4.2 स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी दिशा–निर्देश :–

चिकित्सा सुविधा हेतु निम्नलिखित कार्य किये जायें –

- छात्रावास में प्रत्येक बालिका का प्रतिमाह स्वास्थ्य जॉच का स्वास्थ्य रजिस्टर संधारित किया जाए।
- प्रत्येक बालिका को मार्ग–दर्शिका के अनुसार स्वास्थ्य कार्ड जारी किया जाये जिसमें उससे संबंधित समस्त जानकारी दर्ज हो।
- प्रति माह स्वास्थ्य जाँच हेतु नजदीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र से प्रशिक्षित डॉक्टर को केजीबीवी में बुलाकर स्वास्थ्य जॉच कराया जाना सुनिश्चित करें। इसके लिए प्रति विजिट प्रति माह सभी बालिकाओं के लिए 500/– रू. का भुगतान यात्रा व्यय सहित किया जा सकेगा।
- 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। इस हेतु वार्ताकार को राज्य स्तर से आमंत्रित करने पर 500 रू0, जिला/ब्लॉक स्तर से आमंत्रित करने पर रूपये 400/– रूपये संबंधित विशेषज्ञ व्यक्ति को मानदेय दिया जाये।
- बालिकाओं के आयु वर्ग को ध्यान में रखते हुए किसी चिकित्सक/नर्स के द्वारा माहवारी/एवं माहवारी के दौरान आने वाली कठिनाईयों के बारे में जानकारी चर्चा/परिचर्चा के माध्यम से दिया जाना सुनिश्चित करें, विशेष ध्यान रखा जावे कि यह परिचर्चा वॉर्डन की उपस्थिति में किसी महिला के द्वारा ही की जाए।
- आवश्यकता होने पर बालिकाओं को बीमारियों के निदान हेतु नज़दीकी जिला चिकित्सालय, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र/मान्य स्वास्थ्य केन्द्र पर लेकर जाएं।
- किशोरी बालिकाओं की **हीमोग्लोबिन जांच, नेत्र जांच, लम्बाई, वजन एवं दांतो की जांच प्रति तिमाही यथा जुलाई, अक्टूबर एवं जनवरी माह के प्रथम सप्ताह में** अत्यावश्यक रूप से किया जाना सुनिश्चित करें। इसकी रिपोर्ट स्वास्थ्य रजिस्टर में अवश्य दर्ज की जावे। यह जाँच सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र पर किया जाना सुनिश्चित हो।
- शौचालयों की साफ–सफाई के लिए आवश्यक सामग्री (एन्टीबेक्टिरियल, फिनाइल आदि) एवं उपकरण क्रय करनें में भी किया जा सकता हैं।
- 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 दवा खरीदते समय Expiry date आवश्यक रूप से देखें।
- आवश्यक दवाइयाँ निकटतम चिकित्सालय/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में उपस्थित चिकित्सक या अन्य तकनीकी व्यक्ति के परामर्श से ही प्राप्त की जावे।
- 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 सुविधाऍ बालिकाओं तक ही सीमित हैं। वार्डन/चौकीदार अथवा अन्य एजेन्सी कार्मिकों के लिये ये सुविधाऍ 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।
- अस्वस्थ बालिकाओं का तत्काल उपचार करवाएँ ऐसी अवस्था में वार्डन उन्हें स्नेह एवं आत्मीयता भी प्रदान करें।

6.5. भवन का रखरखावः–

इस उपमद में प्रति बालिका प्रतिवर्ष रुपये 280/– प्रावधायित किये गये है। अर्थात प्रति केजीबीवी बालिकाओं के अधिकतम नामांकन के आधार पर कुल रूपयें 28000/– हजार प्रतिवर्ष के लिए आंवटित किये जाऐगें। जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य करावाये जा सकेंगे –

- भवन के कक्षों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था हेतु बल्ब/ट्यूब लगवाएं। ड्रोरमेट्री में न्यूनतम 4 ट्यूब लाईट एवं 02 सीएफएल 20 वॉट हमेशा चालू स्थिति में होना आवश्यक है।
- रसोई एवं बाथरूम में नलों एवं ड्रेनेज लाइन की मरम्मत कराएं। नल टपकना, नल में पानी न आना वासबेसिन न होना अथवा खराब होना जैसी स्थिति नहीं पाई जावे।
- बिजली के उपकरणों यथा कम्प्यूटर, पंखों, टीवी, इर्न्वटर, कूलर, फ्रिज, वॉटर कूलर आदि हमेंशा चालू स्थिति में होने चाहिए आवश्यकतानुसार तत्काल इनकी मरम्मत करवाई जानी अनिवार्य है।
- इस मद से गद्दे एवं रजाई की भराई–पिनाई, धागा, तिराइ एवं कवर की धुलाई, रसोई में काम आने वाले उपकरण एवं बर्तन, पानी की टंकी की धुलाई एवं मरम्मत तथा इस मद से करवाई जा सकेगी।
- सत्र 2019–20 से संलग्न 119 केजीबीवी की सूची वाले छात्रावासों पर कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय, टाईप–4 लिखवाया जाना सुनिश्चित करें।
- **अन्य मरम्मत कार्य** करवाया जा सकता है जैसे –
    1. रंगाई/पुताई।
    2. खिड़की द्रवाज़ों, कुर्सी की मरम्मत।
    3. सेनेटरी मरम्मत
    4. छत, फर्श, दीवार की मरम्मत, कुर्सी मरम्मत (पिलिंथ प्रोटेक्शन)
    5. बिस्तरों की धुलाई।
    6. शैक्षिक स्लोगन से दीवार लेखन।
    7. बालिकाओं के लिए डस्टबिन, गमले का क्रय/मरम्मत।
- **नोट 1** – ग्रीष्मावकाश, मध्यावधि अवकाश एवं शीतकालीन अवकाश के दौरान केजीबीवी छात्रावास भवन की मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी समस्त आवश्यक कार्य पूरे कर लिये जायें। ताकि बालिकाओं को किसी प्रकार की असुविधा नहीं हो। ध्यान रखें कि उक्त मद से पूरे सत्र में केजीबीवी के रखरखाव संबंधी कार्य किया जाना है, अतः इस उपमद की राशि का व्यय सत्रपर्यन्त आवश्यकता को मध्यनजर रखते हुए किया जाये। **विशेष आवश्यकता होने की दशा में भामाशाहों से सहयोग लिया जाये।**
- **नोट 2** – केजीबीवी का भवन सिर्फ परिसर नहीं बल्कि बालिकाओं का आवासीय घर भी है। छात्रावास में उपलब्ध सभी सुविधाएं बालिकाओं हेतु हैं। अतः निर्देशित किया जाता हैं कि **छात्रावास परिसर को बालिकाओं के अतिरिक्त** किसी भी व्यक्ति अथवा संस्था द्वारा अन्य कार्य हेतु उपयोग में नहीं लिया जायेगा। **किसी भी विशेष प्रयोजन हेतु श्रीमान राज्य परियोजना निदेशक महोदय, समग्र शिक्षा, जयपुर के स्तर से लिखित अनुमति के बिना छात्रावास परिसर एवं उसकी सुविधाओं का उपयोग जिला स्तर/ब्लॉक स्तर पर नहीं किये जावें अन्यथा व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जायेगी।**
- छात्रावास भवन में किसी भी प्रकार के कार्यक्रम/बैठक/प्रशिक्षण/भ्रमण/समीक्षा/विदाई/ स्वागत या अन्य प्रायोजन हेतु कार्यक्रम/गतिविधि आयोजित नहीं की जायेगी। अन्यथा इसे राजकीय संसाधनों का दुरूपयोग एवं बालिकाओं की सुरक्षा व सुविधाओं में हस्तक्षेप मानते हुए अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
    - ❖ **ग्रीष्म एवं शीत कालीन अवकाश में केजीबीवी के भवन को आवासीय प्रशिक्षण हेतु उपयोग में लिये जाने हेतु निम्नलिखित प्रकियाएं सुनिश्चित की जायेंः–**

1. केजीबीवी भवनों का प्रयोग का आदेश परिषद कार्यालय से **श्रीमान आयुक्त/राज्य परियोजना निदेशक महोदय, समग्र शिक्षा, जयपुर** के लिखित आदेश पर ही प्रयोग में लिया जाये। जिला स्तरीय आदेश मान्य नहीं होगा।
2. यदि एक भी छात्रा अवकाश के समय छात्रावास में उपस्थित है/रह रही है, तो केजीबीवी छात्रावास में कोई भी प्रशिक्षण आयोजित नहीं किया जाये और न ही बालिका को किसी और स्थान/केजीबीवी में भेजा जाये/दबाव बनाया जाये।
3. केजीबीवी भवन के अतिरिक्त केजीबीवी की किसी भी सामग्री का उपयोग वर्जित है। बालिकाओं के बिस्तर, रसोईघर से सामग्री व बर्तन इत्यादि का प्रयोग नहीं किया जावे।
4. केजीबीवी के छात्रावास भवन एवं टायॅलेट को गन्दा/ब्लॉक नही कर दिया जावे, इस हेतु शिविर संचालक प्रतिदिन छात्रावास में विजिट कर भवन एवं टॉयलेट के क्रियाशील होने की रिपोर्ट दर्ज करेगा। नोडल प्रिन्सिपल द्वारा व्यक्तिग रूप से निरीक्षण किया जाये।
5. प्रिन्सिपल स्वयं विजिट कर सुनिश्चित करे कि प्रशिक्षण की समाप्ति से पूर्व –
   - भवन एवं टॉयलेट, साफ–सुथरे एवं बालिकाओं के उपयोग हेतु क्रियाशील हों।
   - प्रशिक्षण के दौरान उपयोग में ली गयी बिजली, जल के व्यय का पूर्ण भुगतान प्रशिक्षण मद से केजीबीवी छात्रावास को कर दिया गया हो।
   - केजीबीवी की किसी भी सामग्री, किचिन की सामग्री एवं बालिकाओं हेतु उपलब्ध किसी भी सामग्री का प्रयोग नहीं किया गया हो।
   - डोरमेट्री एवं अन्य कमरे साफ–सुथरे हों और किसी भी प्रकार से गन्दे नहीं किये गये हों।
6. छात्रावास में प्रतिदिन साफ–सफाई का कार्य प्रशिक्षण मद से करवाया जाये न कि केजीबीवी की सहायिका एवं चौकीदार से।
7. टॉयलेट पिट के भरने की संभावना होने के दशा में और तत्काल कोई उपाय/राशि के आभाव में नोडल प्रधानाचार्य केजीबीवी में प्रशिक्षण हेतु देने से मना कर सकेगा।

6.6. विविध मदः–

इस उपमद में प्रति बालिका प्रतिवर्ष रुपये 500/– प्रावधायित किये गये हैं। बालिकाओं के नामांकन लक्ष्य के आधार पर अधिकतम बजट राशि 0.50 लाख प्रतिवर्ष प्रति केजीबीवी का प्रावधान किया गया हैं। जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य करावाये जा सकेंगे –

- छात्रावास हेतु समाचार पत्र मासिक बाल पत्रिकाएं, छात्रावास की बालिकाओं के फोटो मय परिचय पत्र, शू–रैक, दीवार घड़ियाँ, कांच के गिलास, ट्रे, बडे साईज के दर्पण इत्यादि का क्रय किया जा सकता है। **(पूर्व में क्रय नही किए गए हो अथवा अतिरिक्त की आवश्यकता हो अथवा मरम्मत योग्य नहीं होने की स्थिति में ही कय करें।)**
- **बाथरूम/शौचालय की सुविधा हेतु** :– वाइपर, प्लास्टिक बाल्टी, प्लास्टिक मग, झाड़ू, मटके, टायलेट ब्रश–तेजाब, फिनाइल, विम पाउडर, वॉशबेसन हेतु साबुन अथवा लिक्विड सोप आवश्यकतानुसार खरीदे जा सकते हैं। ऑवर हैड वाटर टैंक, बाथरूम, शौचालय, की सफाई हेतु सफाई कर्मी का मासिक मानदेय का भुगतान। यदि **स्टोरेज टैंक एवं उनके ढक्कन टूटे** हुये है तो उन्हें इस मद राशि से बदलवाये जावे।
- शिक्षक अभिभावक बैठक/मोटिवेशन कैम्प की व्यवस्था हेतु व्यय।
- खेलकूद सामग्री, बॉलीवाल, खो–खो, बॉस्केटबाल इत्यादि का क्रय करने में एवं खेलों के मैदान तैयार करने का व्यय इस मद में से किया जायेगा।
- प्रत्येक के.जी.बी.वी. हॉस्टल में पौधारोपण एवं किचन गार्डन विकसित किया जावे तथा पौधों की सुरक्षा एवं पौधे क्रय करने का व्यय, किचन गार्डन हेतु बीज व गुड़ाई आदि का व्यय इस मद किया जा सकेगा।
- मीना–गार्गी मेलो के आयोजन पर टेन्ट, माईक एवं साउण्ड सिस्टम पर होने वाले व्यय को इस मद में से व्यय किया जाना सुनिश्चित करें। इस हेतु विस्तृत दिशा निर्देश पृथक से जारी किए जाऐंगे।

7.0 अनावर्ती मद :–

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

- समस्त क्रय प्रक्रिया राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 (RTPP Act 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में परदर्शिता नियम 2013 (RTPP Rule 2013) तथा समय –समय

पर संशोधित लेखा एवं वित्तीय नियमों की पालना अनुसार करना। सामग्री का क्रय निर्धारित बजट प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।

7.1. पलंग–बिस्तर का क्रयः–

- वित्तीय वर्ष 2019–20 में पलंग–बिस्तरों हेतु प्रति केजीबीवी छात्रावास के लिए 0.75 लाख का प्रावधान किया गया हैं।
- इस राशि का व्यय बिस्तरों यथा–गद्दे, रजाई, बेडशीट, तकीया, पंलग आदि की नई खरीद करनें, उनकी मरम्मत करवानें में किया जा सकता हैं।
- बिस्तरों यथा–गद्दे, रजाई, बेडशीट, तकीया, पंलग आदि की नई खरीद करनें से पूर्व छात्रावास में पहलें से ही उपलब्ध संशाधनों की मरम्मत करवाई जावें। मरम्मत योग्य नहीं होनें पर नियमानुसार निलामी करनें के पश्चात ही आवश्यकतानुसार नई खरीद की जावें।
- इनकी मरम्मत एवं मेन्टेनेन्स का व्यय आवर्ती मद के Maintenance & Miscellaneous उपमद से भी किया जा सकता है।
- क्रय की गयी 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।
- फर्म को भुगतान चैक के द्वारा किया जावें। अनावर्तक मद से खरीदी गई सामग्री का इन्द्राज स्थाई स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज किया जावे।

7.2. फर्निचर एवं रसोई के सामान :–

वित्तीय वर्ष 2019–20 में फर्निचर एवं रसोई के सामान हेतु 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। तालिका में सामान की सूची केवल प्रतिकात्मक हैं इनके अलावा भी आवश्यकतानुसार अन्य सामग्री भी खरीदी जा सकती हैं–

तालिका–15

क.सं.	वस्तु का नाम	संख्या	क.सं.	वस्तु का नाम	संख्या
		फर्नीचर एवं इक्विपमेंट			
1	अलमारी 10 खण्डों वाली	आवश्यकतानुसार	12	दरी फर्श	आवश्यकतानुसार
2	अलमारी छोटी	2	13	पुस्तकालय रैक	2
3	अलमारी बड़ी	2	14	घड़ी	6
4	मेज (वार्डन हेतु)	1	15	तोल मशीन	1
5	कुर्सी वार्डन हेतु	1	16	कूलर मय स्टेण्ड	आवश्यकतानुसार
6	चारपाई/तख्त 3'X6' (लोहे के फ्रेम पर प्लाई लगे हुए)	100	17	कलर टीवी मय डीटीएच (केवल फ्री चेनल वाली)	1
7	कुर्सियां	8	18	फ्रिज 300 लीटर	1
8	अग्निशमन यन्त्र	1	19	पेट्रो मैक्स/इमरजेन्सी लाइट	2
9	माईक सेट मय एम्लीफायर	1	20	ओपन रेक लोहे की (पांच खाने)	2
10	जनरेटर/इर्न्वटर	1	21	बिस्तर पेटी	1
11	शू–रेक्स	10	22	वाद्य यंत्र (ढोलक, हारमोनियम, घुंघरू)	आवश्यकतानुसार
		रसोई का सामान			
1	कढ़ाई बड़ी	2	20	चाय की टंकी (थर्मस वाली 5 लीटर की)	2
2	कढ़ाई छोटी	1	21	चकला बेलन सेट	6
3	बड़े भगोने मय ढक्कन	2	22	गैस स्टोव सिंगल (भट्टी)	2
4	छोटे भगोने मय ढक्कन	2	23	गैस सिलेण्डर	7

5	परात बड़ी	2	24	प्रेशर कुकर 10 लीटर	2
6	चम्मच बडी	2	24	तवा बडा	1
7	सर्विस चम्मच	6	25	तराजू इलेक्ट्रोनिक/तराजू बाट	1
8	छोटी चम्मच	100	26	पलटा बड़ा (लोहे का)	2
9	गिलास/चाय के कप	100	27	पलटे छोटे	2
10	थालियाँ खण्डवाली	100	28	प्लास्टिक के डिब्बे मसालों के लिए	10
11	जग	10	29	चाय के कप	100
12	लोटा	6	30	कटोरियाँ	100
13	डंडीवाला लोटा	10	31	मिक्सी	1
14	डोंगे	5	32	औखली एवं मूसली का सैट	1
15	कन्टेनर डिब्बे 10 किलो	4	33	छलनी	2
16	कन्टेनर डिब्बे 50 किलो	2	34	बाल्टी स्टील (10 लीटर)	5
17	बाल्टी बड़ी लोहे की	5	35	बडा पल्टा	2
18	बाल्टी लोहे/प्लास्टिक	15	36	झारे	2
19	छोटी चाकू/आलू छीलने का	5–5	37	लन्च टिफिन	100

8.0. छात्रावास कार्मिकों की व्यवस्था :–

छात्रावास में निम्न कार्मिकों/सेवाओं की व्यवस्था रहेगी :–

8.1. प्रतिनियुक्त स्टाफ :–

तालिका–16

पद	अनुभव	योग्यता	मानदेय
वार्डन (एक पद) (महिला)	वरिष्ठ अध्यापिका अथवा अध्यापिका लेवल–2 केवल माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत	न्यूनतम स्नातक व बी.एड. एवं समकक्ष (अनुभवी एवं कम्प्यूटर का ज्ञान वाली, विधवा,परितकत्या महिला को प्राथमिकता)	वर्तमान में 5000 रु. प्रतिमाह मानदेय (नियमित मासिक वेतन के अतिरिक्त प्रति माह 12 माह के लिए देय होगें।)

8.1.1 वार्डन (एक पद केवल महिला):–

- राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिनियुक्ति नीति कमांक पं.19(1)शिक्षा–2/2016/पार्ट जयपुर दिनांक 10.10.2017 के अनुसार केवल राजकीय सेवा की माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापिका अथवा अध्यापिका लेवल–2 की शिक्षिका ही इन छात्रावासों में प्रतिनियुक्ति की पात्र हैं।
- राज्य स्तर पर निश्चित चयन प्रक्रिया से चयनोपरांत शिक्षा विभाग के राज्यादेश से शिक्षिकाओं की प्रतिनियुक्ती केजीबीवी (कक्षा 9 से 12) के छात्रावास हेतु इन्हे नोडल/फीडर विद्यालय में उनके विषय के रिक्त पद की जाती हैं।
- प्रतिनियुक्ति नीति में समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा किये गये संशोधित नियम/उपनियम इन पर लागू होगें। एकीकृत केजीबीवी हेतु प्रतिनियुक्ति की नयी पॉलीसी आने तक वर्तमान में लागु प्रतिनियुक्ति नीति प्रभाव में रहेंगी।
- इन्हें प्रति कार्य दिवस में पदस्थपित विद्यालय में विद्यालय समय में नियमित अध्यापन कार्य करवाना अनिवार्य हैं। अध्यापन के अलावा इन्हे विद्यालय का कोई भी अतिरिक्त चार्ज नहीं दिया जावें।

- विद्यालय समय के पश्चात छात्रावास में आवासीय सेवाऐं देनी होती हैं तथा दिशा–निर्देशिका में अंकित और समय–समय पर राज्य परियोजना कार्यालय के माध्यम से जिला स्तर से जारी निर्देशों की अनुपालना में कार्य सम्पादित करने होते हैं। इस ऐवज में इन्हें इनके नियमित वेतनमान के अतिरिक्त प्रतिमाह निर्धारित मानदेय दिया जाता हैं तथा निःशुल्क भोजन एवं आवास की सुविधा दी जाती हैं अर्थात नियमानुसार मकान किराया भत्ता भी वेतन के साथ देय होता हैं।
- वर्तमान में वार्डन को मानदेय राशि रू. 5000/–प्रतिमाह का भुगतान छात्रावास के नोडल विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति के द्वारा चैक से किया जायेगा।
- यदि किसी केजीबीवी के कक्षा 9 से 12 के छात्रावास में जिला निष्पादन समिति की अनुशंषा पर किसी भी पद की राजकीय शिक्षिका (व्याख्याता, व.अ., तृतीय श्रेणी की शिक्षिका लेवल–1 व 2, अथवा अन्य किसी पद की महिला शिक्षिका) को वार्डन हेतु प्रतिनियुक्त किया जाता हैं तो भी उनकी आवासीय सेवाओं की ऐवज में राज्य द्वारा निर्धारित मानदेय प्रतिमाह (पूरे 12 माह हेतु) के लिए देय होगा।
- लेकिन प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी की कार्मिक की वार्डन/वार्डन–साहयिका लिए मानदेय का भुगतान राज्य द्वारा निर्धारित समय के लिए ही निर्धारित दर पर देय होगा।
- प्रतिनियुक्त राजकीय शिक्षिकायें स्वंय के 0 से 4 वर्ष की आयु तक के बच्चों के रखरखाव के लिये विद्यालय समय में स्वंय के खर्चे पर Attendent रख सकते है।

नोटः–

1. **राज्य स्तर पर निश्चित चयन प्रक्रिया से चयनोपरांत शिक्षा विभाग के राज्यादेश से प्रतिनियुक्त राजकीय सेवा की शिक्षिकाओं (वार्डन) को JD/CDEO/ADPC/DEO या अन्य अधिकारी द्वारा उन्हें मूल विभाग हेतु अथवा इच्छित जिला आंवटन हेतु निदेशालय के लिए कार्यमुक्त नहीं किया जाऐंगा।**
2. **इसी प्रकार इन शिक्षिकाओं को "आदेशों की प्रतिक्षा" में अथवा "निलम्बन" भी उक्त अधिकारियों द्वारा नहीं किया जा सकेगा। यदि ऐसा किया जाना अतिआवश्यक हो तो श्रीमान राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा, जयपुर से पूर्व अनुमति प्राप्त किया जाना आवश्यक हैं।**
3. **केवल छात्रावास के लिये वार्डन शिक्षिकाओं को अन्तिम 02 कालांशों में शिक्षण कार्य से मुक्त रखा जावें ताकि वह छात्रावास में बालिकाओं के पहुंचने से पहले आवश्यक व्यवस्थायें कर सके।**

- राजकीय सेवा की शिक्षिका (वार्डन) की अनुपलब्धता पर इन छात्रावासों में इनके विरूद्व सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से रू. 5000/– प्रतिमाह के मानदेय पर वार्डन–सहायिका की सेवाएं ली जा सकेंगी। सेवा प्रदाता संस्था को सेवा शुल्क एवं जीएसटी का भुगतान MMER मद की राशि में से किया जायेगा।

8.1.2. वार्डन के प्रमुख दायित्व :–

- छात्रावास के लिए आवश्यक सामग्री से नोडल प्रधानाचार्य एवं छात्रावास संचालन समिति को माँग पत्र द्वारा अवगत करवाना। गुणवत्तायुक्त भोजन सामग्री क्रय करवाना। नियमित रूप से प्रतिदिन स्टॉक रजिस्टर पूर्ण करना।
- प्रतिदिन बालिकाओं की उपस्थिति के अनुसार कच्चा सामान हैड कुक को देना व तदनुसार खपत रजिस्ट्रर में इन्द्राज करना।
- छात्रावास के लिए पूरे दिन का कार्यक्रम गर्मियों में प्रातः 6 बजे से सायं 10 बजे 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। छात्रा परिषद् द्वारा गतिविधियों का क्रियान्वयन एवं सम्बन्धित रिकार्ड का संधारण कराना।
- भोजन–चाय–नाश्ता का साप्ताहिक मीनू भोजन सचिव द्वारा बनवाना एवं उसको लागू करवाना।
- छात्राओं की समय–समय पर स्वास्थ्य जांच एवं चिकित्सा करवाना।
- अवकाश के दिनों में छात्रावास में बालिकाओं के भोजन, आवास तथा सुरक्षा की समुचित जिम्मेदारी वॉर्डन की होगी। वार्डन का अवकाश नोडल प्रधानाचार्य द्वारा स्वीकृत किया जायेगा यदि वार्डन की नियुक्ति फीडर स्कूल में है तो दोनों संस्था प्रधान अपसी समांजस्य स्थापित करेगें।

- वॉर्डन के अवकाश पर जाने की स्थिति में छात्रावास संचालन समिति (नोडल संस्था प्रधान) वैकल्पिक व्यवस्था करेगें। इस हेतु अपने/निकट विद्यालय की किसी योग्य अध्यापिका को वार्डन का कार्य का प्रभार दिया जा सकता है।
- फाईलें एवं रजिस्टर संधारित करना यथा छात्रावास का अलग से पत्र आवक–जावक रजिस्टर, सरक्यूलर फाइल, नामांकन फाइल, उपस्थिति पंजिका, मीटिंग एवं मीटिंग कार्यवाही रजिस्टर।
- 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। 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।
- 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।

अन्य दायित्वः–

- राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् के धन से क्रय की गई अथवा भामाशाह द्वारा प्राप्त 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, जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, कार्यालय को तत्काल सूचित किया जाए अन्यथा वार्डन इस नुकसान के लिए स्वयं जिम्मेदार होगी।
- राजस्थान स्कूल 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 स्कूल शिक्षा परिषद् कार्मिकों को आकस्मिक निरीक्षण कार्य में छात्रावास में प्रदत्त सेवाओं/सेवार्थियों द्वारा पूर्ण सहयोग प्रदान किया जावे।
- राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् द्वारा प्रदत्त राशि के खरीदे गए उपकरण एवं बालिकाओं को वितरित की जाने वाली समस्त सामग्री पर "राजस्थान स्कूल 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 स्कूल शिक्षा परिषद् का निर्देश नहीं मानने या किसी भी विवाद की स्थिति में राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् का निर्णय अन्तिम व मान्य होगा।

- **अन्य वे सभी दायित्व जो की इन दिशा–निर्देशों के विभिन्न बिन्दुओं में वर्णित किये गये हैं।**

8.2. **नोडल विद्यालय के संस्थाप्रधान के प्रमुख दायित्व :–**

- छात्रावास पर प्रशासनिक नियन्त्रण रखना।
- छात्रावास में लक्षित बालिकाओं का प्राथमिकता के अनुसार शत–प्रतिशत नामांकन करना।
- 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।
- छात्रावास की किसी बालिका को छात्रावास के पृथक करने की अनुशंसा जिला परियोजना समन्वयक को करना।
- अभिभावक–बैठक तीन माह में एक बार अनिवार्यतः आयोजित करना। इसका रिकार्ड संधारण किया जावे।
- प्लेसमेन्ट एजेन्सी/सेवा प्रदाता संस्था द्वारा प्रदत्त सेवाओं की समीक्षा करना एवं उन्हें जारी रखना अथवा नही रखना की अभिशंषा जिला स्तरीय कार्यालय को करना।
- मासिक व्यय की मदवार सूचना जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को एवं राज्य परियोजना कार्यालय को **निर्धारित प्रारूप** में भिजवाना।
- अध्यक्ष संस्था प्रधान द्वारा वार्डन का अवकाश स्वीकृत करना एवं वार्डन के अवकाश पर जाने की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था करना।
- छात्रावास संचालन में आने वाली स्थानीय कठिनाईयों का त्वरित निस्तारण करना।
- वार्डन को व्यवस्था हेतु अग्रिम राशि जारी करवाना एवं उसका समायोजन करवाना।
- छात्रावास स्तर पर खेलकूद प्रतियोगिताओं तथा अन्य सह शैक्षिक गतिविधियों का आयोजन करवाना जैसे व्यावसायिक प्रदर्शनी, इन्टर होस्टल मीट, मोटिवेशन केम्प आदि गतिविधियों का भामाशाह के सहयोग से आयोजन कर बालिकाओं को पुरस्कृत करवाया जाना।
- मासिक गतिविधियों का प्रतिवेदन जिला स्तर को भिजवाना।
- छात्रावास में कार्यरत प्लेसमेंट ऐजेन्सी के कार्मिकों को मानदेय ऐजेन्सी से दिलवाना सुनिश्चित करना।
- 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।

- **अन्य वे सभी दायित्व जो की इन दिशा–निर्देशों के विभिन्न बिन्दुओं में वर्णित किये गये हैं।**

8.3. समस्त केजीबीवी टाईप–4 में गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की व्यवस्था –

- गैर–शैक्षिक स्टॉफ में पदों की स्वीकृती केजीबीवी में बालिकाओं की क्षमता पर आधरित हैं। केजीबीवी टाईप–4 के समस्त 119 केजीबीवी छात्रावास में गैर–शैक्षणिक पदों की व्यवस्था तालिका–16 के अनुसार रहेगी लेकिन गैर–शैक्षणिक पदों पर **आगामी आदेश दिये जाने तक** यथास्थिति बनी रहेगी।
- चौकीदार को छोड़ कर केजीबीवी में समस्त गैर–शैक्षणिक स्टॉफ में महिलाएं ही होंगी।
- **नोडल प्रधानाचार्य/सीबीईईओ/सहायक जिला परियोजना समन्वयक** की जिम्मेदारी होगी कि केजीबीवी में कोई भी गैर–शैक्षणिक पद अधिकतम **07 दिन** से अधिक रिक्त नहीं रहें।

समस्त केजीबीवी टाईप–4 में गैर–शैक्षणिक स्टॉफ निम्नानुसार होगें:–

तालिका–17

Type - IV KGBV	All are Only Hostels	Grand TOTAL
Total KGBV's	**119**	**119**
Enrolment Capacity (Per Hostel)	100 Seater	**11900**
Approved Posts in PAB 2019-20		
Head Cook (1 post for per 100 girls)	1	119
Assistant Cook (1 post for per 50 girls)	2	238
Chokidar-1	1	119
Assistant Warden-1	1	119
Total =	**05**	**595**

8.3.1. प्लेसमेंट एजेन्सी के माध्यम से संविदा सेवाएं :–

तालिका–18

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

8.3.2 समस्त गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की प्रकिया एवं शर्तें:–

- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं जिला परियोजना समन्वयक द्वारा वित विभाग की अधिसूचना दिनांक 30.04.2018 के अनुसार सेवा प्रदाता एजेन्सी के चयन के पश्चात् संबंधित केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य द्वारा नियमानुसार एसडीएमसी के माध्यम से सेवा प्रदाता एजेन्सी से चौकीदार, हैडकुक एवं सहायक कुक, सहायक वार्डन की सेवाएं ली जा सकेगी।
- सेवाप्रदाता संस्था द्वारा बालिका छात्रावास में ली गई सेवाएं पूर्णतया अस्थाई होगी।

- 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।
- 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।
- सेवाओं संबंधी शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव में किसी प्रकार की शिथिलता स्वीकार्य नहीं होगी।
- सेवाओं हेतु उपलब्ध कराये जाने वाले सेवार्थी को जिला परियोजना समन्वयक, ADPC, SMSA अथवा उनके अधीनस्थ अन्य अधिकारियों, नोडल प्रधानाचार्य एवं छात्रावास वार्डन द्वारा बताये जाने वाले सेवा–संबंधित कार्य करने होंगे। जिनका विवरण संलग्न अनुबंध के साथ अनुच्छेद के रूप में संलग्न किया जाये।
- सेवा प्रदान करने वाले सेवार्थियों का चाल–चलन (चरित्र) अच्छा होना चाहिए। यदि इनका कार्य एवं व्यवहार बालिकाओं की सुरक्षा–संरक्षा एवं गरिमा के प्रति असंतोषजनक पाया जाता हैं तो संबंधित नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के निर्देश पर तत्काल (अधिकतम तीन दिवस में) उसके स्थान पर अन्य सेवार्थी जो निर्धारित सेवा हेतु वांछित योग्यता रखता है को सेवा प्रदाता संस्था द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
- 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।
- 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।
- 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।
- गैर–शैक्षणिक स्टॉफ का बजट प्रावधानों के अनुसार 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। मासिक मानदेय का भुगतान सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा सीधे ही इनके बैंक खाते में प्रतिमाह 5 तारीख तक किया जायेगा।
- 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। प्लेसमेंट एजेन्सी सेवा में प्रति सेवा पूरे वर्ष में 10 अवकाश देय हैं।
- उपलब्ध करवाई गयी सेवाओं हेतु रखे गये सेवार्थियों के राज्य सरकार/केन्द्र सरकार, श्रम विभाग द्वारा निर्धारित ई.पी.एफ. व अन्य समस्त कानूनी दायित्व ठेकेदार/सेवायें उपलब्ध करवाने वाली संस्था के होगे। विभाग का इस बाबत् कोई दायित्व नहीं होगा। इस हेतु वित विभाग की अधिसूचना दिनांक 30.04.2018 के अनुसार कार्यवाही कि जावें।
- चौकीदार को छोड़कर गैर–शैक्षिक पद पर कार्यरत कार्मिकों हेतु केजीबीवी परिसर में रात्री–विश्राम अनिवार्य नहीं होगा। किन्तु नियमित भोजन, सफाई इत्यादि की व्यवस्थाऐं बनाये रखना सभी के लिए अनिवार्यतः होगा। प्रिन्सिपल की सहमति से वार्डन बालिकाओं की सुरक्षा के दृष्टिगत एवं आवश्यकतानुसार कार्मिकों को केजीबीवी में रात्री विश्राम हेतु बाध्य कर सकेगी लेकिन विवाद की स्थिति नहीं होनी चाहिऐं।

- एजेन्सी किसी भी सहायक स्टॉफ/गैर–शैक्षणिक स्टॉफ के नियत मानदेय में से वित विभाग की अधिसूचना दिनांक 30.04.2018 के अनुसार किसी प्रकार के सर्विस टैक्स/जीएसटी की कटौती नहीं करेगी।
- उपरोक्त के अतिरिक्त निविदा प्रपत्र एवं निविदा सूचना में वर्णित शर्ते भी इस अनुबंध का हिस्सा होगी। उक्त शर्ते संक्षिप्त मे केवल जानकारी हेतु दी गई हैं।

8.3.3 चौकीदार सेवा संबंधी कार्यः–

- चौकीदार सेवार्थी रात्रि में सजग रहेगा।
- बालिकाओं के अभिभावकों अथवा रिश्तेदारों एवं अवलोकनकर्ता अधिकारी के आने पर आगन्तुक रजिस्टर में नाम, पता, परिचय इन्द्राज करने के बाद की छात्रावास परिसर में प्रवेश देगा।
- 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 दिया जावें।
- अभिभावकों को मिलने वाले कक्ष के अतिरिक्त हॉस्टल के अन्य कक्षों में नहीं दिया जावें।
- चौकीदार एवं वार्डन–सहायिका सेवार्थी बिना अवकाश स्वीकृति के हॉस्टल से बाहर नहीं जायें।

8.3.4 वार्डन सहायिका सेवा संबंधी कार्यः–

वार्डन की अनुपलब्धता में वार्डन के समस्त दायित्व वार्डन सहायिका सेवा में निहित होगें। वार्डन की उपलब्धता की स्थिति में वार्डन को यह अधिकार रहेगा कि वह सहायक वार्डन की सेवाएं छात्रावास संचालन, रिकार्ड संधारण एवं अन्य कार्य जैसे स्टोर, छात्राओं की सुरक्षा आदि में ले सकेगी। (सफाई कार्य को छोड़कर)

9 अभिभावक –शिक्षक बैठक (PTA):–

- छात्राओं के अभिभावकों के साथ (Parent Teacher Meeting) नोडल प्रधानाचार्य/वार्डन एवं छात्रावास संचालन समिति के साथ बैठक का आयोजन किया जावें।
- एक केजीबीवी छात्रावास में यह बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाए। प्रथम बैठक अगस्त (प्रथम परख परीक्षा के बाद) दिसम्बर (अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद) एवं फरवरी (वार्षिक परीक्षा से पूर्व) बुलाई जानी चाहिए।
- उपरोक्त बैठक एक दिवसीय होगी। इसके निम्न उद्देश्य होने चाहिए।

उद्देश्य :

- केजीबीवी छात्रावास की अवधारण समझाना एवं अभिभावकों के साथ आपसी समझ पैदा करना।
- बालिकाओं को दी जाने वाली सुविधाओं के प्रचार–प्रसार कर अभिभावकों को बताना।
- छात्राओं की शैक्षिक स्थिति के बारे में अभिभावकों को बताना एवं समस्याओं पर चर्चा।
- बालिकाओं के अभिभावकों को शैक्षिक उपलब्धि से अवगत करवाना, प्रगति पत्रों का वितरण।
- सह शैक्षिक गतिविधियों में अभिभावकों की सहभागिता/ जन सहभागिता।
- कक्षा 10 उत्तीर्ण बालिकाओं की शिक्षा जारी रखने हेतु अभिमुखीकरण करना।
- कक्षा 10 उत्तीर्ण बालिकाओं की शिक्षा को जारी रखने एवं आत्मनिर्भर बनाने हेतु जानकारी देना।
- स्नेह मिलन–बालिकाओं की निरन्तर उपस्थिति हेतु आग्रह।
- पारदर्शिता–केजीबीवी के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य की जानकारी अभिभावकों को देना।
- फरवरी की बैठक में बालिकाओं को कक्षा 10 पास करने के पश्चात आगामी शिक्षण व्यवस्था हेतु काउन्सलिंग की जाए। व्यावसायिक प्रशिक्षणों एवं स्वरोजगार हेतु जानकारी उपलब्ध कराई जाए।
- बालिकाओं की रूचि के अनुसार खेलकूद, साहित्यिक गतिविधियां, शैक्षिक गतिविधियां आदि में तरक्की करने हेतु व्यवस्था करने पर विचार किया जाए।
- इन बैठकों में खुलकर विचारों का आदान–प्रदान किया जाए।

नोट– प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा निदेशालय बीकानेर एवं रा.स्कूल.शि.प जयुपर के सामुदायिक गतिशीलता प्रकोष्ठ द्वारा पीटीए पर समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जाये।

10.0. शारीरिक शिक्षा एवं आत्मरक्षा प्रशिक्षणः–

- मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा सत्र 2018–19 से सभी कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों सहित समस्त विद्यालयों की बालिकाओं को आत्मरक्षा तकनीकों एवं शारीरिक शिक्षा पर प्रशिक्षण दिये जाने का प्रावधान किया गया है। इस सत्र में भी समस्त विद्यालयों के लिए प्रावधान किया है।
- गत सत्र तक प्रति केजीबीवी एक शारीरिक/अन्य शिक्षिका तथा विद्यालय में कार्यरत शिक्षिका को आत्मरक्षा तकनीकों पर प्रशिक्षित किया जा चुका है। इस सत्र में भी इन प्रशिक्षित शिक्षिकाओं का सहयोग लेते हुए जिले स्तर पर रणनीति बनाकर सभी केजीबीवी में आत्मरक्षा तकनीकों पर सभी बालिकाओं का प्रशिक्षित करवाया जाए।
- केजीबीवी टाईप–4 में आवासीत कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं का प्रशिक्षण उनके नामांकन वाले विद्यालय में करवाया जाना अनिवार्य हैं ही लेकिन अन्य बालिकाओं के साथ भी इनका प्रशिक्षण हो सके यह सुनिश्चित करतें हुए प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा बनाई जावें। यह राज्य सरकार की महत्वाकांक्षी योजना में शामिल है।
- प्रत्येक केजीबीवी में बालिकाओं को 14 दिवस का आत्मरक्षा प्रशिक्षण दो चरणों में दिया जाएगा। इसके लिए प्रशिक्षित शिक्षिका की व्ययस्था नोडल प्रधानाचार्य/वार्डन द्वारा सी.बीई.ओं के माध्यम से करवाया जाना सुनिश्चित करें।
- प्रशिक्षण के दौरान केजीबीवी में कार्यरत शिक्षिकाएं भी बालिकाओं के साथ प्रशिक्षण प्राप्त करेंगी। जिससे बाद में आत्मरक्षा तकनीकों पर अभ्यास अनवरत रखा जा सकें। प्रथम चरण में दक्ष प्रशिक्षिका जिन केजीबीवी में शिक्षिकाओं को प्रशिक्षण देगी। द्वितीय चरण में भी उन्हें उसी केजीबीवी में प्रशिक्षण देना होगा। केजीबीवी में आत्मरक्षा प्रशिक्षण आवासीय रहकर दिया जायेगा एवं प्रशिक्षण को प्रातःकालीन एवं सायं कालीन सत्रों में न्यूनतम प्रति सत्र 02.00 घण्टे नियोजित किया जाएगा। बालिकाओं का समूह छोटा बनाया जाये जिससे कि सभी बालिकाओं को समान ध्यान एवं प्रशिक्षण प्राप्त हो।

11.0 वित्तीय प्रकियाः–

कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों हेतु सत्र 2019–20 की गतिविधियों के संबंध में मदवार वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्देशों के अतिरिक्त, केजीबीवी हेतु उपलब्ध राशि के उपयोग एवं वित्तीय प्रबंधन संबंधी अन्य निर्देश निम्नलिखित हैं –

- केजीबीवी टाईप–4 की जिला व केजीबीवी स्तर पर **आवश्यक रूप से** अलग से कैश बुक संधारित की जाए।
- मदवार आय–व्यय रिकार्ड रखने हेतु लैजर संधारित की जावें।
- जिस केजीबीवी में विद्यालय संचालित नहीं है वहॉ का फण्ड छात्रावास की छात्रावास प्रबन्धन समिति (HMC) को स्थानान्तरित होगा। लेकिन आहरण वितरण बिन्दु 06 के निर्देशों के अनुसार होगा।
- केजीबीवी में आवश्यक समस्त क्रय प्राथमिकता से सरकारी दुकानों से ही की जाये।
- पर्यवेक्षण अधिकारियों/सी.बी.ई.ओ/ए.डी.पी.सी./डी.पी.सी/ए.ए.ओ द्वारा केजीबीवी से व्यय के बिल आदि ब्लॉक/जिला कार्यालय पर नहीं मंगवायें जायेगें। समस्त पर्यवेक्षण कार्य केजीबीवी में उपस्थित होकर किया जाना अनिवार्य है।
- **अन्य कोई निर्देश नही होने पर वहॉ जी.एफ.एण्ड ए.आर. की अनुपालना किया जाना अपेक्षित।**
- **कय की प्रकिया, उपापन हेतु आरटीपीपी एक्ट की पालना किया जाना सुनिश्चित करें।**
- **कस्तूरबा गाँधी बालिका आवासीय विद्यालय के संचालन हेतु फण्ड का स्थानान्तरण सम्बन्धित एसडीएमसी को किया जायेगा।**
- जिला परियोजना समन्वयक की अध्यक्षता में प्रत्येक माह की 07 तारीख तक केजीबीवी नोडल प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यपिका, वॉर्डन, ब्लॉक कनिष्ठ अभियंता, सहायक अभियंता, सहायक लेखाधिकारी, सहायक परियोजना समन्वयक (केजीबीवी), अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की उपस्थिति में केजीबीवी की मासिक प्रगति रिपोर्टो का संकलन एवं समीक्षा–नियोजन बैठक का आयोजन किया जाएगा। इसमें प्रत्येक केजीबीवी नोडल प्रधानाचार्य गत मास की गतिविधिवार प्रतिवेदन एवं मासिक उपयोगिता प्रमाण पत्र (संबंधित सी.

बी.ई.ओ से प्रतिहस्ताक्षरित) प्रस्तुत करेंगें। जिले की सभी केजीबीवी से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्रों के आधार पर राज्य स्तर पर 10 तारीख तक संकलित मासिक प्रगति रिपोर्ट मदवार प्रस्तुत की जायेगी। सूचनाओं के अभाव में राज्य स्तर से राशि जारी किया जाना संभव नहीं होगा।

- जिलें के सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक तिमाही में एक बार जिले की प्रत्येक केजीबीवी के वित्तीय–लेखा दस्तावेज–कैशबुक, लैजर बुक, चैक संधारण रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, बैंक पास बुक आदि का केजीबीवी में पहुंचकर अवलोकन करेगें। उनके संधारण में आवश्यक दिशा–निर्देश व सम्बलन प्रदान करेगे। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक केजीबीवी के दस्तावेजों को तिमाही में एक बार देख लिया जावे।
- गतिविधियों में किए जाने वाले व्यय का नियमानुसार निश्चित समयावधि में मदवार अनुमोदित राशि के अनुसार ही व्यय सुनिश्चित किया जावे अनुमादित राशि से अधिक राशि का व्यय कदापि नहीं किया जावे। जावे। निर्धारित सीमा से अधिक व्यय पाये जाने पर संबंधित के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाकर बजट सीमा से अधिक किए गए व्यय की वसूली की जावेगी।
- जिस माह में गतिविधि पर राशि व्यय की गई है उसे उसी माह की मासिक प्रगति रिपोर्ट में शामिल किया जावे। **निश्चित समयावधि में समायोजन हेतु जिला स्तर के कार्यक्रम प्रभारी पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा।**
- संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पंजिकाओं का संधारण किया जावे तथा अंकेक्षण दल द्वारा पंजिकाऐं मांगे जाने पर प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।
- गतिविधियों हेतु सामग्री क्रय तथा अन्य व्यवस्था (भोजन, आवास, टेन्ट इत्यादि) नियमानुसार निविदा प्रक्रिया अपनाकर किया जावे। आवश्यकता होने पर ब्लॉक के कनिष्ठ लेखाकार अथवा जिले लेखाकार की मदद ली जा सकती है।
- केजीबीवी में क्रय प्रक्रिया पारदर्शी एवं क्रय की गई सामग्री गुणवत्तापूर्ण होना अनिवार्य है।
- प्रत्येक माह की 10 तारीख तक केजीबीवी का मद वार व्यय विवरण परिषद कार्यालय को भिजवाने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं सहायक लेखाधिकारी (जिला परियोजना कार्यालय) का होगा।

11.1. उपयोगिता प्रमाण पत्रः–

तालिका–19

उपयोगिता प्रमाण पत्र

केजीबीवी का नाम .....माह .....जिला .....

मदवार व्यय विवरण – **In Lakhs**

Advance given			Detail			Expenditure			
S. N.	Date	Amount	Name of Activtiy	Previous balance	Approved budget	Expenditure upto previous mounth	Expenditure in current month	Total Expenditure up to current month	Remark
			Non Recurring (in Lakhs)						
			Bedding New 119 KGBV @0.75 per KGBV						
			Boundary Wall inhence-13 2019-20						
			Other works As per spill over 2019-20						
			Recurring						
			Maintenance (food component) per girl student per month @ Rs. 1650/- for 10 Month						
			Supplementary TLM, Stationary and other educational material for girl student @ Rs. 200/- pa for 10 Month						
			Electricity / Water charges per girl @ Rs. 1500/- per girls student per annum for 10 Month						
			Medical care / Contingencies @ Rs. 500/- per girls student per annum						

			Maintenance @ Rs. 280/- per girls student per annum						
			Miscellaneous @ Rs. 500/- per girls student per annum						
			Preparatory camp @ Rs. 7000 per kgbv per annum						
			Honorarium/Salaries Total						
	Total								

नोट : प्रमाणित किया जाता है कि –

1 उक्त समस्त सामान का क्रय नियमों में विदित प्रक्रिया के अनुसार किया गया है।
2 सामग्री क्रय किये जाने एवं बिल प्रमाणीकरण पश्चात् भुगतान किये जाने का अनुमोदन शाला प्रबंधन समिति द्वारा कर दिया गया है।
3 क्रय किये गये सामान का सामग्रीवार स्टॉक इन्द्राज कर लिया गया है।
4 मूल बिल/व्यय वॉउचर कार्यालय रिकॉर्ड में ऑडिट/भविष्य हेतु सुरक्षित रख लिए गए है एवं समस्त बिलों का भुगतान कर दिया गया है।

12.0. वित्तीय पारदर्शिता (रिकार्ड का संधारण)

समस्त केजीबीवी में निम्न दस्तावेजों का संधारण किया जाए –

तालिका–20

1. एस.आर. रजिस्टर	17. चैक/ड्राफ्ट/प्राप्ति रजिस्टर
2. उपस्थिति रजिस्टर–	18. चैक/ ड्राफ्ट /निर्गमन रजिस्टर
01 प्लेसमेंट के कार्मिक उपस्थिति रजिस्टर	19. बिल पंजिका
01 शिक्षिकाओं के आवासीयता का रजिस्टर	20. मूवमेन्ट रजिस्टर (बालिकाओं के लिए)
01 छात्रा उपस्थिति रजिस्टर कक्षावार	21. मूवमेन्ट रजिस्टर (स्टाफ के कर्मिकों के लिए)
3. आगुन्तक रजिस्टर	22. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
4. स्थायी स्टॉक रजिस्टर	23. खाद्य सामग्री स्टॉक रजिस्टर
5. अस्थायी स्टॉक रजिस्टर	24. खाद्य सामग्री वितरण रजिस्टर
6. टी.सी. बुक	25. स्टेशनरी वितरण रजिस्टर
7. स्वास्थ्य पंजिका	26. आधारभूत विविध सामग्री वितरण रजिस्टर
8. एसएमसी/एचएमसी बैठक कार्यवाही रजिस्टर	27. संस्थापन पंजिका
9. परीक्षाफल रजिस्टर	28. निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण रजिस्टर
10. आदेश पंजिका	29. वार्डन की बैठक का रिकॉर्ड
11. अवकाश पंजिका	30. आगन्तुक की टिप्पणी का रजिस्टर
12. परिपत्र फाईल	31. कोरग्रुप की मीटिंग का रिकॉर्ड
13. आवक पंजिका	32. पुस्तकालय का स्टाक रजिस्टर/इश्यू रजिस्टर
14. जावक पंजिका	33. प्रत्येक बालिका को इश्यू कार्डउपलब्ध करवाना
15. कैश बुक	34. अन्य आवश्यक अभिलेख
16. लेजर पंजिका	

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

13. मॉनीटरिंग एंव अकादमिक सहयोग

13.1 **"शारदे बालिका छात्रावासों की भूमिका" के संबंध में निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन, जयपुर, राजस्थान सरकार के द्वारा मूल्यांकन** – श्रीमान् निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव, निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन जयपुर के द्वारा शारदे बालिका छात्रावासों (केजीबीवी टाईप–4) का मूल्यांकन गत सत्र में किया गया है। इस संबंध में पत्रांक–अ.शा.पत्रांक – एफ – 36 (100) मूसं / तक /2016–17/2225 दिनांक 26.06.2019 के माध्यम से मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त हुआ है। जिसके संबंध में मूल्यांकन बिन्दुओं के लिये समय–समय पर जिलों को निर्देशित किया जायेगा।

प्रतिवेदन निष्कर्ष :– बालिका छात्रावास योजना ग्रामीण क्षेत्र के वंचित वर्ग की बालिकाओं तथा एस.सी. ,एस.टी.,अल्पसंख्यक, बी.पी.एल को शिक्षा की मुख्यधारा में लाने हेतु उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा

को पूर्ण करवाने हेतु और इनके चहुंमुखी विकास के लिये यह योजना बालिकाओं के लिये आवश्यक है जिसमें निरन्तर गुणात्मक वृद्धि हेतु प्रयास किया जा सकता है।

13.2 जिला, ब्लॉक, विद्यालय स्तर पर मॉनीटरिंग – केजीबीवी के प्रभावी संचालन और गरिमामय, सौहार्दपूर्ण एवं सुरक्षित वातावरण में, स्वास्थ्य एंव पोषण की सुविधाओं के साथ, बालिकाओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा दिये जाने की जिम्मेदारी समस्त स्तर के अधिकारियों पर है। केजीबीबी के प्रभावी संचालन हेतु समय–समय पर ब्लॉक, जिला एवं राज्य स्तर से अकादमिक सहयोग, निरीक्षण किया जायेगा। प्रत्येक निरीक्षण में केजीबीवी के स्टॉफ एवं बालिकाओं को सम्बलन प्रदान करतें हुए समस्याओं का निराकरण त्वरित किया जावे। जिससे केजीबीवी में सुविधाओं और शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार हो।

केजीबीवी के सुचारू संचालन हेतु जिला प्रभारी (राज्य परियोजना कार्यालय से), जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, कार्यक्रम अधिकारी एवं ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति द्वारा **प्रतिमाह** केजीबीवी का अवलोकन एवं मॉनिटरिंग निम्नानुसार की जानी है –

तालिका–21

पद	मॉनीटरिंग दायित्व
जिला परियोजना समन्वयक DPC	तीन माह में एक बार जिले के समस्त केजीबीवी का निरीक्षण।
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक ADPC	दो माह में एक बार जिले के समस्त केजीबीवी का निरीक्षण।
मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी CBEO	माह में दो बार निरीक्षण किया जाए।
जिला प्रभारी (परिषद मुख्यालय)	प्रत्येक यात्रा में न्यूनतम एक केजीबीवी एवं सत्र में जिले की समस्त केजीबीवी का अवलोकन।
ए.पी.सी./प्रभारी (केजीबीवी)	माह में एक बार समस्त केजीबीवी का निरीक्षण किया जाए।
कार्यक्रम अधिकारी/प्रभारी (केजीबीवी)	माह में एक बार समस्त केजीबीवी का निरीक्षण किया जाए।
पीईईओ/नोडल प्रधानाचार्य शैक्षिक एवं प्रबंधन व्यवस्था के लिए	सप्ताह में एक बार।
प्रभारी आर.पी. द्वारा (ब्लॉक स्तर पर)	साप्ताहिक निरीक्षण किया जाए (शैक्षणिक सम्बलन एवं गतिविधियों के संचालन में सहयोग के उद्देश्य से)।

- प्रत्येक अवलोकनकर्ता अधिकारी द्वारा केजीबीवी में प्रवेश से पूर्व गेट पर, चौकीदार के पास उपलब्ध आगुन्तक रजिस्टर में ऐन्ट्री करना अनिवार्य हैं।
- प्रत्येक अधिकारी की अवलोकन रिपोर्ट 3 दिवस के भीतर केजीबीवी वेब पोर्ट्ल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है। एक अधिकारी माह में एक बार ही सम्बन्धित केजीबीवी की रिपोर्ट तैयार करेगा।
- अवलोकन रिपोर्ट पर की गई कार्यवाही का विवरण भी कार्यवाही करने के उपरांत 3 दिवस के भीतर केजीबीवी वेब पोर्ट्ल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है।
- उपरोक्त अधिकारियों द्वारा प्रत्येक केजीबीवी विजिट के उपरांत निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है एवं अवलोकन रिपोर्ट के विश्लेषण के आधार पर अनुपालना रिपोर्ट भी प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करें।
- जिला एवं ब्लॉक स्तर के अधिकारियों द्वारा की गई मॉनिटरिंग रिपोर्ट प्रपत्र/टिप्पणी केजीबीवी लिपिक द्वारा ऑन लाईन केजीबीवी सॉफ्टवेयर में अपलोड की जाए।
- ऑन लाईन केजीबीवी सॉफ्टवेयर में केजीबीवी लिपिक द्वारा केजीबीवी प्रधानाध्यापिका/वॉर्डन के निर्देशन में प्रत्येक बालिका की प्रोफाईल, शिक्षिका की प्रोफाईल, स्टाफ की प्रोफाईल, सुविधाओं की प्रविष्टि/अपडेशन तत्काल प्रभाव से किये जायें।

- प्रभारी केजीबीवी द्वारा अपने निर्देशन में जिला एमआईएस/ऑपरेटर से केजीबीवी ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में प्रत्येक माह की 10 तारीख तक केजीबीवी की एमपीआर जिला स्तर से अपलोड की जाए।
- केजीबीवी प्रभारी को माह में कम से कम एक बार प्रत्येक केजीबीवी का निरीक्षण करने हेतु वाहन उपलब्ध करवाया जाए।
- अतिरिक्ति जिला परियोजना समन्वयक/प्रभारी केजीबीवी द्वारा केजीबीवी मॉनिटरिंग हेतु की गई विजिट का प्रतिवेदन बालिका शिक्षा प्रकोष्ठ को प्रतिमाह प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें। केजीबीवी ऑनलाईन सॉफ्टवेयर में अपलोड किया जाये।
- सक्षम अधिकारी यह सुनिश्चित करेगें कि संबंधित अवलोकनकर्ता के यात्रा भत्ता बिल तभी पारित किये जायें जब उनके द्वारा अवलोकन प्रतिवेदन/विजिट रिपोर्ट कार्यालय में प्रस्तुत कर दी गई हों।
- कम्पेन्डियम में दी गई मासिक कार्य योजना के आधार पर गतिविधियों की मॉनिटरिंग सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- एमएचआरडी को प्रेषणीय त्रैमासिक रिपोर्ट यथा समय भिजवाई जावें। जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा इस हेतु जिम्मेदार होंगे।

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

14 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 चाहिए:–

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।

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

तालिका–22

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।

तालिका–23

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

(अभिषेक भागोटिया)
राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक : 6279 **दिनांक :** 1.10.19

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1 निजी सचिव, शासन सचिव, (स्कूल) शिक्षा विभाग शासन सचिवालय, जयपुर।
2 निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
3 निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक –1, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर।
4 निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक–2, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर।
5 वित्त नियंत्रक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
6 उपनिदेशक, आई.टी, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद ., जयपुर को पोर्टल पर पब्लिक डोमेन में अपलोड कराने हेतु।
7 उपनिदेशक, समस्त जिले, समग्र शिक्षा अभियान।
8 अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान, समस्त जिलों को प्रेषित कर लेख है कि पत्र की प्रति सभी संबंधित बी.ई.ई.ओ एवं प्रधानाध्यापिका केजीबीवी को भिजवाना सुनिश्चित करें।
9 समस्त, जिला प्रभारी अधिकारी, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर, ।
10 संबंधित ब्लॉक के सीबीईईओ एवं पीईईओ।
11 प्रधानाध्यापिका/वॉर्डन समस्त केजीबीवी।
12 रक्षित पत्रावली।

(स्नेहलता हारीत)
उपायुक्त, केजीबीवी

परिशिष्ट

परिशिष्ट–1

(TYPE-IV KGBV For Class 9-12)

S.N.	Districts	Block	KGBV	KGBV TYPE	Existing Target
1	Ajmer	Kishagarh	Sursura	TYPE-IV	100
2	Ajmer	Kekri	Kadera	TYPE-IV	100
3	Alwar	Bansur	Bansur	TYPE-IV	100
4	Alwar	Kathumar	Kherli	TYPE-IV	100
5	Alwar	Laxmangarh	Laxmangarh	TYPE-IV	100
6	Alwar	Rajgarh	Tahela	TYPE-IV	100
7	Alwar	Ramgarh	Ramgarh	TYPE-IV	100
8	Alwar	Renni	Pinnan	TYPE-IV	100
9	Alwar	Thanagazi	Pratpagarh	TYPE-IV	100
10	Alwar	Tizara	Tizara	TYPE-IV	100
11	Alwar	Umrain	Malakeda	TYPE-IV	100
12	Banswara	AANANDPURI	Badliya	TYPE-IV	100
13	Banswara	BAGIDORA	BAGIDORA	TYPE-IV	100
14	Banswara	GARI	Saredi badi	TYPE-IV	100
15	Banswara	GHATOL	Ganora	TYPE-IV	100
16	Banswara	KUSHLGAR	Mokhampura	TYPE-IV	100
17	Banswara	SAJJANGAR	Agoriya	TYPE-IV	100
18	Banswara	Banswara	Banswara	TYPE-IV	100
19	Baran	ANTA	ANTA	TYPE-IV	100
20	Baran	ATRU	ATRU	TYPE-IV	100
21	Baran	BARAN	BARAN	TYPE-IV	100
22	Baran	CHABRA	CHABRA	TYPE-IV	100
23	Baran	KISHANGANG	KISHANGANG	TYPE-IV	100
24	Barmer	Baitu	Baitu	TYPE-IV	100
25	Barmer	Balotra	Balotra	TYPE-IV	100
26	Barmer	Barmer	Barmer	TYPE-IV	100
27	Barmer	Chohtan	Chohtan	TYPE-IV	100
28	Bharatpur	BAYANA	BAYANA	TYPE-IV	100
29	Bharatpur	DEEG	DEEG	TYPE-IV	100
30	Bharatpur	KAMAN	KAMAN	TYPE-IV	100
31	Bharatpur	KUMHER	KUMHER	TYPE-IV	100
32	Bharatpur	NADBAI	NADBAI	TYPE-IV	100
33	Bharatpur	NAGAR	NAGAR	TYPE-IV	100
34	Bharatpur	SEWAR	Tuhiya	TYPE-IV	100
35	Bhilwara	Sahara	Sahara	TYPE-IV	100
36	Bikaner	Dungargarh	Dungargarh	TYPE-IV	100
37	Bikaner	Kolayat	Bajju	TYPE-IV	100
38	Bikaner	Loonkaransar	Loonkaransar	TYPE-IV	100

39	Bundi	Bundi	Talera	TYPE-IV	100
40	Bundi	Hindoli	Hindoli	TYPE-IV	100
41	Bundi	K.Patan	K.Patan	TYPE-IV	100
42	Bundi	Nainwa	Nainwa	TYPE-IV	100
43	Chittorgarh	BARISADRI	BARISADRI	TYPE-IV	100
44	Chittorgarh	BENGU	BENGU	TYPE-IV	100
45	Chittorgarh	BHNSROAD	Borav	TYPE-IV	100
46	Chittorgarh	BUPALSAGAR	BUPALSAGAR	TYPE-IV	100
47	Chittorgarh	CHITTORGARH	Vijaypur	TYPE-IV	100
48	Chittorgarh	DUNGLA	DUNGLA	TYPE-IV	100
49	Chittorgarh	GANGRAR	Gangrar	TYPE-IV	100
50	Chittorgarh	KAPASAN	KAPASAN	TYPE-IV	100
51	Chittorgarh	NIBAHERA	NIBAHERA	TYPE-IV	100
52	Chittorgarh	RASHMI	RASHMI	TYPE-IV	100
53	Churu	SARDARSAHAR	SARDARSAHAR	TYPE-IV	100
54	Dausa	Dausa	Nangal rajawtan	TYPE-IV	100
55	Dausa	Lalsot	Rahuwas	TYPE-IV	100
56	Dausa	Mahwa	Pawta	TYPE-IV	100
57	Dausa	Sikrai	Sikrai	TYPE-IV	100
58	Dungarpur	Dovda	Damri	TYPE-IV	100
59	Jaipur	BASSI	BASSI	TYPE-IV	100-
60	Jaipur	CAKSU	CAKSU	TYPE-IV	100
61	Jaipur	DUDU	DUDU	TYPE-IV	100
62	Jaipur	JAMWARAMGARH	JAMWARAMGARH	TYPE-IV	100
63	Jaipur	PHAGI	PHAGI	TYPE-IV	100
64	Jaipur	SANGANER	Muhana	TYPE-IV	100
65	Jalore	AAHOR	AAHOR	TYPE-IV	100
66	Jalore	JALORE	JALORE	TYPE-IV	100
67	Jalore	JASWANTPURA	Jasvantpura	TYPE-IV	100
68	Jalore	RANIWARA	Devpura	TYPE-IV	100
69	Jalore	SAYLA	Umedabad	TYPE-IV	100
70	Jhalawar	Bakani	Bakani	TYPE-IV	100
71	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	TYPE-IV	100
72	Jhalawar	M.Thana	Aklera	TYPE-IV	100
73	Jodhpur	Bap	Bap	TYPE-IV	100
74	Jodhpur	Bhopalgarh	Bhopalgarh	TYPE-IV	100
75	Jodhpur	Bilara	Bilara	TYPE-IV	100
76	Jodhpur	Luni	Luni	TYPE-IV	100
77	Jodhpur	Mandore	Jajiwankalan	TYPE-IV	100
78	Jodhpur	Osian	Osian	TYPE-IV	100
79	*Karauli*	*Nadoti*	*Nadoti*	TYPE-IV	*100*
80	Karauli	Todabhim	Todabhim	TYPE-IV	100

81	Nagaur	Deegana	Degana	TYPE-IV	100
82	Nagaur	Makrana	Chawandiya	TYPE-IV	100
83	Nagaur	Merta	Merta city	TYPE-IV	100
84	Nagaur	Parbatsar	Parbatsar	TYPE-IV	100
85	Pali	Desuri	Desuri	TYPE-IV	100
86	Pali	Mar.Jun	Kharchi	TYPE-IV	100
87	Pali	Pali	Pali	TYPE-IV	100
88	Pali	Raipur	Bar	TYPE-IV	100
89	Pali	Rohat	Rohat	TYPE-IV	100
90	Pali	Sojat	Sojat	TYPE-IV	100
91	Pali	Sumerpur	Sumerpur	TYPE-IV	100
92	Pratapgarh	Arnod	Arnod	TYPE-IV	100
93	Pratapgarh	Chhotisadari	Chhotisadari	TYPE-IV	100
94	Pratapgarh	Dhariyawad	Dhariyawad	TYPE-IV	100
95	Pratapgarh	Pratapgarh	Pratapgarh	TYPE-IV	100
96	Rajsamand	Amet	Amet	TYPE-IV	100
97	Rajsamand	Bhim	Bhim	TYPE-IV	100
98	Rajsamand	Devgarh	Devgarh	TYPE-IV	100
99	Rajsamand	Khamnor	Upli oden	TYPE-IV	100
100	Rajsamand	Rajsamand	Kankroli	TYPE-IV	100
101	S. Ganganagar	Anoopgarh	Anoopgarh	TYPE-IV	100
102	S. Ganganagar	Suratgarh	Suratgarh	TYPE-IV	100
103	S.Madhopur	BAMANWAS	BAMANWAS	TYPE-IV	100
104	S.Madhopur	GANGAPUR	GANGAPUR city	TYPE-IV	100
105	S.Madhopur	KHANDAR	KHANDAR	TYPE-IV	100
106	Sirohi	Aburoad	Aburoad	TYPE-IV	100
107	Sirohi	Pindwada	Pindwada	TYPE-IV	100
108	Sirohi	Sheoganj	Sheoganj	TYPE-IV	100
109	Tonk	Deoli	Deoli	TYPE-IV	100
110	Tonk	Newai	Newai	TYPE-IV	100
111	Tonk	Tonk	Tonk	TYPE-IV	100
112	Udaipur	GIRWA	GIRWA	TYPE-IV	100
113	Udaipur	GOGUNDA	GOGUNDA	TYPE-IV	100
114	Udaipur	JHADOL	JHADOL	TYPE-IV	100
115	Udaipur	KHERWARA	KHERWARA	TYPE-IV	100
116	Udaipur	KOTRA	KOTRA	TYPE-IV	100
117	Udaipur	MAVLI	MAVLI	TYPE-IV	100
118	Udaipur	SALUMBAR	SALUMBAR	TYPE-IV	100
119	Udaipur	SARADA	SARADA	TYPE-IV	100
	Total				**11900**

परिशिष्ट–2

Type-4 Boundary Wall List Approved in PAB 2019-20

S.N.	Districts	Block	KGBV	S/SH	Existing Type	Existing Target	Boundary wall
1	Ajmer	Kishagarh	Sursura	H	TYPE-IV	100	5.71
2	Baran	KISHANGANG	KISHANGANG	H	TYPE-IV	100	2.73
3	Bhilwara	Sahara	Sahara	H	TYPE-IV	100	1.22
4	Dausa	Mahwa	Pawta	H	TYPE-IV	100	3.65
5	Jaipur	PHAGI	PHAGI	H	TYPE-IV	100	4.25
6	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	H	TYPE-IV	100	16.2
7	Rajsamand	Bhim	Bhim	H	TYPE-IV	100	4.07
8	S. Ganganagar	Suratgarh	Suratgarh	H	TYPE-IV	100	3.08
9	Udaipur	GIRWA	GIRWA	H	TYPE-IV	100	1.22
10	Udaipur	GOGUNDA	GOGUNDA	H	TYPE-IV	100	0
11	Udaipur	JHADOL	JHADOL	H	TYPE-IV	100	7.09
12	Udaipur	KOTRA	KOTRA	H	TYPE-IV	100	1.22
13	Udaipur	MAVLI	MAVLI	H	TYPE-IV	100	4.25
14	Udaipur	SALUMBAR	SALUMBAR	H	TYPE-IV	100	3.03
						11900	**57.72**

परिशिष्ट–3

Type-4 Bedding list Approved in PAB 2019-20

S.N.	Districts	Block	KGBV	S/SH	Existing Type	Existing Target	Bedding
1	Ajmer	Kishagarh	Sursura	H	TYPE-IV	100	0.75
2	Ajmer	Kekri	Kadera	H	TYPE-IV	100	0.75
3	Alwar	Bansur	Bansur	H	TYPE-IV	100	0.75
4	Alwar	Kathumar	Kherli	H	TYPE-IV	100	0.75
5	Alwar	Laxmangarh	Laxmangarh	H	TYPE-IV	100	0.75
6	Alwar	Rajgarh	Tahela	H	TYPE-IV	100	0.75
7	Alwar	Ramgarh	Ramgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
8	Alwar	Renni	Pinnan	H	TYPE-IV	100	0.75
9	Alwar	Thanagazi	Pratpagarh	H	TYPE-IV	100	0.75
10	Alwar	Tizara	Tizara	H	TYPE-IV	100	0.75
11	Alwar	Umrain	Malakeda	H	TYPE-IV	100	0.75
12	Banswara	AANANDPURI	Badliya	H	TYPE-IV	100	0.75
13	Banswara	BAGIDORA	BAGIDORA	H	TYPE-IV	100	0.75
14	Banswara	GARI	Saredi badi	H	TYPE-IV	100	0.75
15	Banswara	GHATOL	Ganora	H	TYPE-IV	100	0.75
16	Banswara	KUSHLGAR	Mokhampura	H	TYPE-IV	100	0.75
17	Banswara	SAJJANGAR	Agoriya	H	TYPE-IV	100	0.75
18	Banswara	Banswara	Banswara	H	TYPE-IV	100	0.75
19	Baran	ANTA	ANTA	H	TYPE-IV	100	0.75
20	Baran	ATRU	ATRU	H	TYPE-IV	100	0.75
21	Baran	BARAN	BARAN	H	TYPE-IV	100	0.75
22	Baran	CHABRA	CHABRA	H	TYPE-IV	100	0.75
23	Baran	KISHANGANG	KISHANGANG	H	TYPE-IV	100	0.75
24	Barmer	Baitu	Baitu	H	TYPE-IV	100	0.75
25	Barmer	Balotra	Balotra	H	TYPE-IV	100	0.75
26	Barmer	Barmer	Barmer	H	TYPE-IV	100	0.75
27	Barmer	Chohtan	Chohtan	H	TYPE-IV	100	0.75
28	Bharatpur	BAYANA	BAYANA	H	TYPE-IV	100	0.75
29	Bharatpur	DEEG	DEEG	H	TYPE-IV	100	0.75
30	Bharatpur	KAMAN	KAMAN	H	TYPE-IV	100	0.75
31	Bharatpur	KUMHER	KUMHER	H	TYPE-IV	100	0.75
32	Bharatpur	NADBAI	NADBAI	H	TYPE-IV	100	0.75
33	Bharatpur	NAGAR	NAGAR	H	TYPE-IV	100	0.75
34	Bharatpur	SEWAR	Tuhiya	H	TYPE-IV	100	0.75
35	Bhilwara	Sahara	Sahara	H	TYPE-IV	100	0.75
36	Bikaner	Dungargarh	Dungargarh	H	TYPE-IV	100	0.75
37	Bikaner	Kolayat	Bajju	H	TYPE-IV	100	0.75
38	Bikaner	Loonkaransar	Loonkaransar	H	TYPE-IV	100	0.75
39	Bundi	Bundi	Talera	H	TYPE-IV	100	0.75
40	Bundi	Hindoli	Hindoli	H	TYPE-IV	100	0.75
41	Bundi	K.Patan	K.Patan	H	TYPE-IV	100	0.75
42	Bundi	Nainwa	Nainwa	H	TYPE-IV	100	0.75
43	Chittorgarh	BARISADRI	BARISADRI	H	TYPE-IV	100	0.75
44	Chittorgarh	BENGU	BENGU	H	TYPE-IV	100	0.75
45	Chittorgarh	BHNSROAD	Borav	H	TYPE-IV	100	0.75
46	Chittorgarh	BUPALSAGAR	BUPALSAGAR	H	TYPE-IV	100	0.75
47	Chittorgarh	CHITTORGARH	Vijaypur	H	TYPE-IV	100	0.75
48	Chittorgarh	DUNGLA	DUNGLA	H	TYPE-IV	100	0.75
49	Chittorgarh	GANGRAR	Gangrar	H	TYPE-IV	100	0.75
50	Chittorgarh	KAPASAN	KAPASAN	H	TYPE-IV	100	0.75
51	Chittorgarh	NIBAHERA	NIBAHERA	H	TYPE-IV	100	0.75
52	Chittorgarh	RASHMI	RASHMI	H	TYPE-IV	100	0.75
53	Churu	SARDARSAHAR	SARDARSAHAR	H	TYPE-IV	100	0.75
54	Dausa	Dausa	Nangal rajawtan	H	TYPE-IV	100	0.75
55	Dausa	Lalsot	Rahuwas	H	TYPE-IV	100	0.75

56	Dausa	Mahwa	Pawta	H	TYPE-IV	100	0.75
57	Dausa	Sikrai	Sikrai	H	TYPE-IV	100	0.75
58	Dungarpur	Dovda	Damri	H	TYPE-IV	100	0.75
59	Jaipur	BASSI	BASSI	H	TYPE-IV	100	0.75
60	Jaipur	CAKSU	CAKSU	H	TYPE-IV	100	0.75
61	Jaipur	DUDU	DUDU	H	TYPE-IV	100	0.75
62	Jaipur	JAMWARAMGARH	JAMWARAMGARH	H	TYPE-IV	100	0.75
63	Jaipur	PHAGI	PHAGI	H	TYPE-IV	100	0.75
64	Jaipur	SANGANER	Muhana	H	TYPE-IV	100	0.75
65	Jalore	AAHOR	AAHOR	H	TYPE-IV	100	0.75
66	Jalore	JALORE	JALORE	H	TYPE-IV	100	0.75
67	Jalore	JASWANTPURA	Jasvantpura	H	TYPE-IV	100	0.75
68	Jalore	RANIWARA	Devpura	H	TYPE-IV	100	0.75
69	Jalore	SAYLA	Umedabad	H	TYPE-IV	100	0.75
70	Jhalawar	Bakani	Bakani	H	TYPE-IV	100	0.75
71	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	H	TYPE-IV	100	0.75
72	Jhalawar	M.Thana	Aklera	H	TYPE-IV	100	0.75
73	Jodhpur	Bap	Bap	H	TYPE-IV	100	0.75
74	Jodhpur	Bhopalgarh	Bhopalgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
75	Jodhpur	Bilara	Bilara	H	TYPE-IV	100	0.75
76	Jodhpur	Luni	Luni	H	TYPE-IV	100	0.75
77	Jodhpur	Mandore	Jajiwankalan	H	TYPE-IV	100	0.75
78	Jodhpur	Osian	Osian	H	TYPE-IV	100	0.75
79	*Karauli*	*Nadoti*	*Nadoti*	H	TYPE-IV	*100*	0.75
80	Karauli	Todabhim	Todabhim	H	TYPE-IV	100	0.75
81	Nagaur	Deegana	Degana	H	TYPE-IV	100	0.75
82	Nagaur	Makrana	Chawandiya	H	TYPE-IV	100	0.75
83	Nagaur	Merta	Merta city	H	TYPE-IV	100	0.75
84	Nagaur	Parbatsar	Parbatsar	H	TYPE-IV	100	0.75
85	Pali	Desuri	Desuri	H	TYPE-IV	100	0.75
86	Pali	Mar.Jun	Kharchi	H	TYPE-IV	100	0.75
87	Pali	Pali	Pali	H	TYPE-IV	100	0.75
88	Pali	Raipur	Bar	H	TYPE-IV	100	0.75
89	Pali	Rohat	Rohat	H	TYPE-IV	100	0.75
90	Pali	Sojat	Sojat	H	TYPE-IV	100	0.75
91	Pali	Sumerpur	Sumerpur	H	TYPE-IV	100	0.75
92	Pratapgarh	Arnod	Arnod	H	TYPE-IV	100	0.75
93	Pratapgarh	Chhotisadari	Chhotisadari	H	TYPE-IV	100	0.75
94	Pratapgarh	Dhariyawad	Dhariyawad	H	TYPE-IV	100	0.75
95	Pratapgarh	Pratapgarh	Pratapgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
96	Rajsamand	Amet	Amet	H	TYPE-IV	100	0.75
97	Rajsamand	Bhim	Bhim	H	TYPE-IV	100	0.75
98	Rajsamand	Devgarh	Devgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
99	Rajsamand	Khamnor	Upli oden	H	TYPE-IV	100	0.75
100	Rajsamand	Rajsamand	Kankroli	H	TYPE-IV	100	0.75
101	S. Ganganagar	Anoopgarh	Anoopgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
102	S. Ganganagar	Suratgarh	Suratgarh	H	TYPE-IV	100	0.75
103	S.Madhopur	BAMANWAS	BAMANWAS	H	TYPE-IV	100	0.75
104	S.Madhopur	GANGAPUR	GANGAPUR city	H	TYPE-IV	100	0.75
105	S.Madhopur	KHANDAR	KHANDAR	H	TYPE-IV	100	0.75
106	Sirohi	Aburoad	Aburoad	H	TYPE-IV	100	0.75
107	Sirohi	Pindwada	Pindwada	H	TYPE-IV	100	0.75
108	Sirohi	Sheoganj	Sheoganj	H	TYPE-IV	100	0.75
109	Tonk	Deoli	Deoli	H	TYPE-IV	100	0.75
110	Tonk	Newai	Newai	H	TYPE-IV	100	0.75
111	Tonk	Tonk	Tonk	H	TYPE-IV	100	0.75
112	Udaipur	GIRWA	GIRWA	H	TYPE-IV	100	0.75
113	Udaipur	GOGUNDA	GOGUNDA	H	TYPE-IV	100	0.75
114	Udaipur	JHADOL	JHADOL	H	TYPE-IV	100	0.75
115	Udaipur	KHERWARA	KHERWARA	H	TYPE-IV	100	0.75

116	Udaipur	KOTRA	KOTRA	H	TYPE-IV	100	0.75
117	Udaipur	MAVLI	MAVLI	H	TYPE-IV	100	0.75
118	Udaipur	SALUMBAR	SALUMBAR	H	TYPE-IV	100	0.75
119	Udaipur	SARADA	SARADA	H	TYPE-IV	100	0.75
	Total					**11900**	**89.25**

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 (कपडे) 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 व 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 पोशाक 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।

बालिका छात्रावास का

(स्वास्थ्य रिकॉर्ड)

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

लॉक .....जिला .....फोन नं0 .....

नाम .....माता/पिता का नाम .....

रोल नं0 ..... ब्लड ग्रुप .....

आपात स्थिति में फोन नं0 .....

शारीरिक पहचान चिन्ह .....

******

राजस्थान सरकार
शिक्षा(ग्रुप–2)विभाग

क्रमांकःप.19(1)शिक्षा–2/2016 पार्ट जयपुर दिनांक 10.10.2017

निदेशक,
माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर।

विषयः– **शारदे बालिका छात्रावास में राजकीय शिक्षिकाओं की प्रतिनियुक्ति नीति निर्धारण के संबंध में**

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निर्देशानुसार लेख है कि राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर द्वारा शारदे बालिका छात्रावास में **राजकीय शिक्षिकाओं की प्रतिनियुक्ति नीति निर्धारण के संबंध में** राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान (रमसा) के अन्तर्गत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं बीपीएल परिवारों की बालिकाओं की कक्षा 9 से 12 तक की शिक्षा सुनिश्चित किये जाने हेतु, राज्य के 186 शैक्षणिक पिछड़े ब्लॉक्स (ईबीबी) (जनसंख्या 2001 पर आधारित) में शारदे बालिका छात्रावास संचालित किये हैं। इन छात्रावासों के प्रभावी संचालन एवं बालिकाओं की सुरक्षा एवं सर्वांगीण विकास सुनिश्चित किये जाने हेतु शिक्षा विभाग से प्रतिनियुक्ति पर शिक्षिकाओं को वार्डन पद पर लगाये जाने हेतु निम्नांकित निर्देशों के अधीन एतद्द्वारा स्वीकृति प्रदान की जाती है –

1. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के अधीनस्थ संचालित शारदे बालिका छात्रावास में वार्डन के पद पर माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत शिक्षिका (द्वितीय श्रेणी अथवा तृतीय श्रेणी Level-II) प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र होगी।

2. शारदे बालिका छात्रावास में शिक्षिकाओं की प्रतिनियुक्ति के लिए किसी भी जिले में (प्रतिबन्धित जिलों को सम्मिलित करते हुए) कार्यरत शिक्षिका को 4 वर्ष की अवधि के लिए इच्छित जिले के बालिका छात्रावास हेतु पदस्थापित किया जा सकेगा। चार वर्ष की प्रतिनियुक्ति उपरान्त एक वर्ष सेवा में विस्तार किया जा सकेगा।

3. प्रतिनियुक्ति की सेवा अवधि के दौरान शिक्षिका को छात्रावास में आवासीय सेवाएं देनी होंगी। साथ ही छात्रावास से संबंधित नोडल विद्यालय/समीपस्थ विद्यालय जहां भी वह पदस्थापित है, विद्यालय समय में शिक्षण कार्य करना होगा।

09/10/17

कमरा नं.1210, मुख्य भवन, शासन सचिवालय, जयपुर 302005 : D:\2017\jagdish ji\Latter-17.docx
दूरभाषः 0141–2227399 ई–मेलः sectteducationgroup2@gmail.com

4. शारदे बालिका छात्रावास में 4 वर्ष अथवा सेवा विस्तार सहित 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरान्त सन्तोषजनक आवासीय सेवा का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिनियुक्त शिक्षिका को राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर द्वारा इच्छित जिले में पदस्थापन हेतु आवंटन करने बाबत् निदेशक माध्यमिक शिक्षा बीकानेर हेतु कार्यमुक्त किया जायेगा।

5. प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान (सेवा अवधि पूरा होने से पूर्व) किसी विशेष परिस्थिति में शिक्षिका द्वारा वार्डन के कार्यभार से मुक्त होने के आवेदन करने पर अथवा वार्डन के रूप में सेवामें असंतोषप्रद पाये जाने की स्थिति में शिक्षिका को मूल जिले (पूर्व जिला) के सम्बन्धित उपनिदेशक (मा.शि.)/जिला शिक्षा अधिकारी (मा.शि.) को पदस्थापन हेतु निर्देशित किया जायेगा। प्रतिनियुक्ति पर शिक्षिकाओं के चयन से लेकर मूल जिले में भेजे जाने तक का समस्त अधिकार राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर के पास ही होगा।

6. प्रतिनियुक्ति पर आने वाली शिक्षिकाओं को राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर द्वारा पारित समस्त निर्देशों एवं वार्डन हेतु अपेक्षित समस्त दायित्वों का निर्वहन करना होगा।

7. प्रतिनियुक्ति पर आने वाली शिक्षिका जो आवासीय सेवाएं दे रही हैं, को शिविरा पंचाग के अनुसार दीर्घकालीन अवकाश (ग्रीष्मकालीन, शीतकालीन एवं मध्यावधि अवकाश) देय होगें।

8. प्रतिनियुक्त शिक्षिका एक माह में रविवार सहित अधिकतम दो दिवस के राजपत्रित अवकाश का उपभोग कर सकेगी। इस अवकाश उपभोग की पूर्व शर्त होगी कि वार्डन एवं सह–वार्डन एक साथ अवकाश नहीं ले सकेंगी।

9. शारदे छात्रावास में वार्डन एवं सह–वार्डन के दायित्व राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर द्वारा जारी निर्देशानुसार पृथक–पृथक होंगे।

10. प्रतिनियुक्ति शिक्षिका को अपने साथ 11 वर्ष तक के बच्चों को अपने साथ छात्रावास में रखने की अनुमति होगी।

11. वार्डन पद पर प्रतिनियुक्ति हेतु एकल महिलाओं यथा परित्यक्ता, विधवा आदि तथा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति वर्ग की महिलाओं को प्राथमिकता दी जाये।

12. वार्डन के रिक्त पद के लिये प्राप्त आवेदन पत्रों में द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी Level-II की शिक्षिकाओं में से द्वितीय श्रेणी की शिक्षिकाओं को प्राथमिकता दी जावें।

09/10/17

कमरा नं.1210, मुख्य भवन, शासन सचिवालय, जयपुर 302005 : D:\2017\jagdish jl\Latter-17.docx
दूरभाष: 0141–2227399 ई–मेल: sectteducationgroup2@gmail.com

13. प्रतिनियुक्त शिक्षिका को राजकीय सेवाओं के दौरान वेतन/भत्ते/अन्य सुविधाएं जारी रहेंगी। वार्डन के अतिरिक्त कार्यभार हेतु राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् द्वारा निर्धारित अतिरिक्त मानदेय भी देय होगा। नवनियुक्त शिक्षिका को भी, जो परिवीक्षाधीन हैं, नियमानुसार वार्डन के पदभार हेतु मानदेय देय होगा।

14. शारदे बालिका छात्रावास में शिक्षिका की प्रतिनियुक्ति नीति में किसी भी प्रकार के परिवर्तन का अधिकार राजस्थान सरकार का होगा।

भवदीय,
9.10.17
(कमलेश आबुसरिया)
शासन उप सचिव
माध्यमिक शिक्षा

प्रतिलिपिः—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

1. राज्य परियोजना निदेशक,राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर। को उनके पत्र क्रमांकः रा.मा.शि.प./जय/बा.छा./2016—17/5660 दिनांक 05.09.2017 के के क्रम में सूचनार्थ ।
2. रक्षित पत्रावली।

9.10.17
(रामेश्वर जाट)
अनुभागाधिकारी

कमरा नं.1210, मुख्य भवन, शासन सचिवालय, जयपुर 302005 : D:\2017\jagdish ji\Latter-17.docx
दूरभाषः 0141—2227399 ई—मेलः sectteducationgroup2@gmail.com

परिशिष्ट–5

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)

परिशिष्ट–6

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	नाम.....	नाम.....
सम्बन्ध.....	सम्बन्ध.....	सम्बन्ध.....
हस्ताक्षर/अंगूठा.....	हस्ताक्षर/अंगूठा.....	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–7

शारदे बालिका छात्रावास निरीक्षण प्रपत्र

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

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

(1) छात्रावास वार्डन सरकारी/प्लेसमेन्ट ऐजेन्सी .....

(2) छात्रावास वार्डन सरकारी होने पर प्रतिनियुक्ति से/व्यवस्थार्थ .....

(2) छात्रावास वार्डन का नाम .....

(3) छात्रावास में कार्यग्रहण तिथि.....।

(4) 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?

यदि किसी की सेवा उपलब्ध नहीं तो कारण का उल्लेख करें। (हाँ/नहीं)

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

(य) (1) शारदे बालिका छात्रावास स्वयं के भवन में संचालित ..... हॉ/नहीं।

नहीं होने पर कहां संचालित है .....

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

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

(4) 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–

(i) छात्रावास व शौचालयों की सफाई.....

(ii) 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)– **जो कामचलाऊ नहीं उनका कारण बताये।**

(1) टीवी. (2) फ्रीज (3) वाटर कूलर (4) कम्प्यूटर (5) इनवर्टर (6) टेलीफोन (7) गीजर (8) इन्सीनरेटर (9) डिस्पेन्सर

(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.....
.....। **(अवलोकन करके ही लिखे)**

(ख) **रिकार्ड संधारण– यदि पूर्ण तो दिनांक तक लिखे।**

(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।**(फोटो मिलान किया गया या नही) (हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**

(16) रोकड़ पंजिका संधारण। **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**

(17) प्रांगण में प्रकाश व्यवस्था **(हाँ/नही) (पूर्ण/अपूर्ण)**

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

.....

(घ) छात्रावास संचालन हेतु सुझाव.....

.....

(ड.) बालिकाओ शैक्षिक स्थिति पर टिप्पणी.....

.....

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.....

मासिक प्रतिवेदन

परिशिष्ट–8

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/Loding @ 1650 per girl per month								
2.	Electricity / Water Charges @ 1500 per girl per annum								
3.	Medical care / Contingencies @500 per girl per annum								
4.	Maintenance @ 28000 (Fix per annum per KGBV) per girl per annum								
5.	Miscellaneous @ 500 per girl per annum								
6.	Supplementary TLM, Stationery and other educational material @ 200 per girl per annum								
7.	1 Warden @ 5000 per month								
8.	Assistant warden @ Rs. 5000 per month								
9.	Support Staff (1 Chowkidar) @ 5000 per month								
10.	1 Head Cook @ 5000 per month								
11.	2 Assistant Cook @4500per 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

परिशिष्ट–9

समय सारिणीः– बालिका छात्रावास में ग्रीष्मकालीन, शीतकालीन तथा अवकाश के दिनों के लिए अलग–अलग समय सारिणी बनाई गई हैं। समय–समय पर जारी दिशानिर्देशानुसर पालना की जानी है। निर्धारित समय सारिणी की पालना में यदि कठिनाई है तो 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
6.00–6.30 बजे	स्नानादि
6.30–8.00 बजे	नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान
8.00–2.10 बजे	विद्यालय में अध्ययन
2.10–3.10 बजे	विद्यालय से वापसी, भोजन व विश्राम
3.10–5.00 बजे	गृह कार्य 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	प्रार्थना/व्यायाम/योग
6.30 – 7.00 बजे	स्नानादि कर्म
7.00 – 7.30 बजे	नाश्ता
7.30 – 9.30 बजे	स्वाध्याय, भोजन तथा विद्यालय प्रस्थान
9.30 – 3.40 बजे	विद्यालय में अध्ययन
3.40 – 4.30 बजे	विद्यालय से वापसी, विश्राम एवं चाय
4.30 – 5.30 बजे	खेलकूद
5.30 – 6.30 बजे	गृहकार्य
6.30 – 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 8.30 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उप समूह में)
8.30–10.00 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 स्कूल शिक्षा परिषद् जयपुर **कार्यालय नम्बर 0141–2715518**

उप निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् जयपुर, **कार्यालय नम्बर 0141–2715517**

अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्., जयपुर **कार्यालय न. 0141–2715556**

राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्., जयपुर **कार्यालय न. 0141–2715551**

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.....