Final ...

जेण्डर एवं इक्विटी

कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय
केजीबीवी टाईप—1,3,4
एवं
मेवात बालिका छात्रावास

दिशा—निर्देश

सत्र 2022—23

समग्र शिक्षा, राजस्थान

बालिका शिक्षा प्रकोष्ठ
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर
द्वितीय तल, राजीव गाँधी विद्या भवन, शिक्षा संकुल
जवाहरलाल नेहरू मार्ग, जयपुर—17
फोन—0141—2715550,2715517,2715518,2705522
ईमेल—rajsmsa.girlsedu@rajasthan.gov.in;rajssa_gender@yahoo.co.in

Scanned with CamScanner

दिशा–निर्देश
कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय, टाईप–1,3,4 (कक्षा 6 से 12)
सत्र 2022–23

क्रमांक : प.6 / रास्कूलशिप / जय / बा.शि. / केजीबीवी / कम्पैन्डियम / 3218 दिनांक : 19/07/2022

ईमेल–rajsmsa.girlsedu@rajasthan.gov.in

पृष्ठभूमि एवं उददेश्य –

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 वर्ष की आयुवर्ग की बालिकाओं को कक्षा 6 की दक्षताओं की सम्प्राप्ति एवं कक्षा 6 से 8 तक की निःशुल्क आवासीय शिक्षा प्रदान की जाती है। इन बालिकाओं की आगामी शिक्षा जारी रहे, इस हेतु सत्र 2009–10 में केन्द्र सरकार द्वारा शारदे बालिका छात्रावास नाम से दूसरी योजना संचालित की गयी, जो कि राज्य में 2017–18 तक संचालित रही है। उक्त योजना के अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा जारी रखने हेतु कक्षा 9 से 12 की 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।

राज्य में आवासीय छात्रावासों का संचालन शिक्षा की दृष्टि से पिछड़े 186 ब्लॉक्स् (Educationally Backward Blocks) में किया जा रहा है जहॉ महिला साक्षरता राष्ट्रीयसे कम है और साक्षरता दर में जेण्ड़र गैप राष्ट्रीय से भी ज्यादा है। इसके अतिरिक्त राज्य के 14 अल्पसंख्यक बाहुल्य शहरी क्षेत्रों में भी कक्षा 6 से 8 तक के केजीबीवी का संचालन किया जा रहा है। इस प्रकार सत्र 2017–18 तक 200 केजीबीवी (14 अल्पसंख्यक केजीबीवी सहित) एवं 186 शारदेबालिका छात्रावास का संचालन किया जा रहा था।सत्र 2018–19 से सर्व शिक्षा अभियान एवं राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के एकीकरण के साथ ही केजीबीवी योजना एवं शारदे बालिका छात्रावास योजना को समन्वित कर केजीबीवी योजना के नाम से संचालन किया जा रहा है। वर्तमान में राज्य में कुल 316 केजीबीवी संचालित किये जा रहे है (टाईपवार सूची संलग्न Annexure-A)

बजट घोषणा सत्र 2020–21 अन्तर्गत चरणबद्ध तरीके से आगामी तीन सत्रों में 66 बालिका छात्रावास खोले जा रहे है जिनमें सत्र 2022–23 से 12 केजीबीवी का संचालन प्रारंभ किया जायेगा। शेष में निर्माण कार्य प्रक्रियाधीन है।

प्रावधान :–

1. इन केजीबीवी में समाज में वंचित वर्गो की बालिकाएं शिक्षा प्राप्त कर सके एवं शिक्षा प्राप्त कर जीवन में आत्मनिर्भर बनकर करियर निर्माण 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. केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 की 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।

Scanned with CamScanner

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। शिक्षिकाओं को कन्डेन्स कोर्स शिक्षण दक्षता, व्यवहार, जीवन कौशल, विद्यालय प्रबन्धन एवं विषय वस्तु आधारित जानकारी प्रदान करवायी जाती है ताकि वे बालिकाओं की क्षमता एवं उनके बौद्धिक विकास में सहायक हो सके।

वर्तमान सत्र 2022–23 में एकीकृत केजीबीवी का टाईप–वार विवरण तालिका– 01 में निम्नानुसार हैं।

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

Table-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 = 61 (Minority = 6) Only Hostel = 10	6-8	61	100	6100
			10	100	1000
	Total =		**71**		**7100**
	KGBV Type-III				
3	Schools cum Hostel = 117 (Minority =8) (Note- Class 6 to 8, all are School cum Hostel & Class 9 to 12 all are only Hostel)	6-12	12	100	1200
			103	200	20600
			1	300	300
			1	250	250
	Only Hostel = 12 (Note- All classes 6 to 12 are Hostels)		3	100	300
			9	**200**	**1800**
	Total =		**129**		**24450**
	KGBV Type-IV				
4	Only Hostel = 116 (Note- All are 9 to 12 Hostels)	**9-12**	**116**	**100**	11600
5	New Hostels (State head KGBV)	**9-12**	**12**	**1200**	1200
	Grand Total =				**44350**

- **नामांकन एवं लाभान्वित बालिकाएं –**

गत सत्र 2021–22 में केजीबीवी टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 में कक्षा 6–12 में अध्ययनरत बालिकाओं का विवरण निम्नानुसार है :–

Table-2

Type	No. of KGBV	Target	Achieve
Type-I	86	8600	8740
Type-III	114	18650	19160
Type-IV	116	11600	12055
Total	**316**	**38850**	**39955**

समग्र शिक्षा अभियान के अन्तर्गत एकीकृत केजीबीवी योजना (Integrated KGBV Scheme) के अनुसार विभिन्न सत्रवार निम्न प्रकार से केजीबीवी का संचालन किया गया हैं एवं सत्र 2022–23 में किया जायेगा :–

S.No.	Phase	Manner	FY or Session	No. of KGBV's	Remarks
1	Phase I	Integration	2018-19	67	Class 6 to 8 KGBV Up grade by Integration of SSA & RMSA. (Buildings was completed and already running in same campus.)
2	Phase I	Up gradation	2018-19	19	19 New Building approved for 100 girls of class 9 to 12 in campus of 6 to 8.
3	Phase II	Up gradation	2019-20	23	23 New Building approved for 100 girls of class 9 to 12 in campus of 6 to 8.
4	Phase III	Up gradation & Relocation	2020-21	05	02 New Building approved for 100 girls of class 9 to 12 in campus of 6 to 8. Simultaniousaly 03 New Building approved for 100 girls of class 6 to 8 in campus of 9 to 12 by relocation.
5	Phase IV	Up gradation	2022-23	15	15 New Building approved for 100 girls of class 9 to 12 in campus of 6 to 8.
			G Total =	129	KGBV Type-3 for Class 6 to 12,

Table-3

Integration and Upgradation Phases of KGBV

Table-4

Sessions	Type-I	Type-III	Type-IV	State Head Type-IV	Total	Remarks
2017-18	200	0	186	-	**386**	SSA & RMSA sepratary
2018-19	132	68	118	-	**318**	After Integration
2019-20	91	109	119	-	**319**	After Up gradation
2020-21	89	111	119	-	**319**	After Up gradation
2021-22	86	114	116	-	**316**	After Relocation 3 KGBV
2022-23	71	129	116	12	**328**	After Up gradation and including state head KGBV

In session 2021-22 Relocation of KGBV Type-1 to Type-4 Campus

Table-5

S.No.	District	Block Name	KGBV Name (Type-1)	KGBV Name (Type-4)	Approved Re-name and Type of KGBV
1	Baran	Baran	KGBV Babanhera	KGBV Baran	KGBV Baran, Ty-III
2	Bikaner	Kolayat	KGBV Jhhaju	KGBV Bajju	KGBV Bajju, Ty-III
3	Pali	Pali	KGBV Nayagaon	KGBV Pali	KGBV Pali, Ty-III

नोट :–

- **सत्र 2022–23 में 15 केजीबीवी को टाईप–1 से टाईप–3 में क्रमोन्नयन हेतु अनुमोदन प्राप्त हुआ है (सूची संलग्न Annexure – B) अतः सत्र 2022–23 से उक्त 15 केजीबीवी में टाईप–3 (09–12) भवन का निर्माण कार्य प्रारंभ किया जाकर आगामी सत्रों में केजीबीवी टाईप–3 में 129 केजीबीवी (06–12) का संचालन किया जायेगा।**
- **सत्र 2022–23 में राज्य मद से 12 केजीबीवी टाईप–4 शुरू किये जाकर कुल 128 केजीबीवी टाईप–4 का संचालन किया जायेगा। (सूची संलग्न Annexure – C)**

प्रत्येक केजीबीवी में वर्षपर्यन्त पीएबी के अनुमोदन अनुसार केजीबीवी का संचालन किया जाकर बालिकाओं का शैक्षिक, मानसिक एवं शारीरिक विकास सुनिश्चित किया जाता है, जो कि उनके द्वारा परीक्षाओं के परिणाम सह–शैक्षिक गतिविधियों में सहभागिता आदि में परिलक्षित होता है। वर्तमान सत्र 2022–23 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।

- केजीबीवी टाईप–1 एव टाईप–3 के कक्षा 6–8 के आवासीय विद्यालयों/छात्रावासों का मूल्यांकन निदेशक, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, स्कूल शिक्षा, भारत सरकार के पत्रांक एफ–21–7/2013/ई.ई.8, नई दिल्ली दिनांक 10.10.2013 के अनुसार राज्य के केजीबीवी का मूल्यांकन 23–28 नवम्बर 2013 तक किया गया। मूल्यांकन के ड्राफट रिपोर्ट के अनुसार छात्राओं के रखरखाव में प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत की वृद्धि करने, प्रत्येक 3 वर्ष बाद बिस्तरों का बदलाव करने, अनावर्ती मद के अन्तर्गत आने वाले उपयोगी आईटम में बदलाव किया जाने, खेलमैदान को विकसित करने, कम्प्यूटर ट्रेनर एवं कम्प्यूटर शिक्षा के प्रयास करने का सुझाव दिया गया।
- केजीबीवी (मॉडल–1) का मूल्यांकन निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन, राजस्थान सरकार, जयपुर के द्वारा भी किया गया जिसका प्रतिवेदन पत्रांक अ.शा.पत्रांक–एफ–25(23)मूसं/तक/2011–12/2806 दिनांक 16.09.2015 के माध्यम से प्राप्त हुआ। प्रतिवेदन रिपोर्ट के अनुसार ''केजीबीवी में संचालित विभिन्न गतिविधियों के क्रियान्वयन से बालिकाओं के चहुमुंखी व्यक्तित्व विकास के साथ ही उन्हें उच्च प्राथमिक शिक्षा पूर्ण कर माध्यमिक शिक्षा में प्रवेश लेने हेतु प्रेरणा मिल रही है। यह शिक्षा से वंचित बालिकाओं को मुख्य धारा से जोड़ने के प्रति अत्यंत सकारात्मक कदम है।

''शारदे बालिका छात्रावासों की भूमिका'' के संबंध में निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन, जयपुर, राजस्थान सरकार के द्वारा मूल्यांकन – निदेशक एवं पदेन संयुक्त सचिव, निदेशालय मूल्यांकन संगठन, योजना भवन जयपुर के द्वारा शारदे बालिका छात्रावासों (केजीबीवी टाईप–3 की कक्षा 9–12 के छात्रावासों) 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।

केजीबीवी टाईप–1, 3 एवं टाईप–4 हेतु आवश्यक मापदण्ड –

केजीबीवी टाईप–1, 3 एवं टाईप–4 के संचालन संबंधी निर्देश

1. **आवर्ती मद वित्तीय प्रावधान**

Table-6

Budget Provisions for FY 2022-23 for Type-1, Type-3 & Type-4 KGBV

In Lakhs

Activity	Unit cost for type-1	Unit cost for type- 3	Unit cost for type-4
1. Fooding & Lodging	Per girl Rs. 2000 per girl	Per girl Rs. 2000 per girl	Per girl Rs. 2000 per girl
2. Stipend for girl	Rs.150 pm per girl	Rs.150 pm per girl	Rs.150 pm per girl
3. Supplementary TLM, stationery and other educational material	Per girl Rs. 1100 per girl annual	Per girl Rs. 1100 per girl annual	Per girl Rs. 200 per girl annual
4. Examination Fee	-	Per girl Rs. 1000 pa	Per girl Rs. 1000 pa
5. Vocational training/ specific skill training	Per girl Rs. 1500 pa	Per girl Rs. 1500 pa	-
6. Electricity/ water charges	Rs. 1.80 Lakh pa per kgbv	Rs. 3.20 lakh pa per kgbv	Rs. 1.75 Lakh pa per kgbv
7. Medical care/ Contingencies	Per girl Rs. 2000 pa	Per girl Rs. 2000 pa	Per girl Rs. 1500 pa
8. Maintenance	Rs. 1.00 Lakh pa per kgbv	Rs. 1.85 lakh pa per kgbv	Rs. 0.20 Lakh pa per kgbv
9. Miscellaneous	Rs. 1.50 lakh pa per kgbv	Rs. 2.00 lakh per kgbv	Rs. 0.20 Lakh pa per kgbv
10. Preparatory camps	Per KGBV Rs. 7000 annual	Per KGBV Rs. 7000 annual	-
11. PTAs/ school functions	Per KGBV Rs. 10000 annual	Per KGBV Rs. 10000 annual	-
12. Capacity building	Per KGBV Rs. 10000 annual	Per KGBV Rs. 10000 annual	-
13. Physical / Self Defence training	Per KGBV Rs. 10000 annual	Per KGBV Rs. 10000 annual	-
14.Salary	as per state norms		

2. अनावर्ती / नॉन–रेकरिंग राशि का उपयोग

1. सत्र 2022–23 नॉन–रेकरिंग मद में केजीबीवी टाईप–3 में फर्नीचर, टीएलएम मद एवं डोरमेट्री निर्माण अन्तर्गत 210.91 लाख रूपये अनुमोदित हुए हैं। टाईपवार विवरण Annexure - D पर देखें।

मेजर रिपेयर

सत्र 2022–23 में 139 केजीबीवी में मेजर रिपेयर हेतु 978.56 लाख रूपये स्वीकृत हुए है (सूची संलग्न Annexure-E)। समस्त निर्माण कार्य को 31 दिसम्बर 2022 से पूर्व करवाये जाने का दायित्व समसा, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक एवं AEN का संयुक्त रूप से होगा।

मरम्मत करवाये जाने से पूर्व एसएमसी का पुर्नगठन / अपडेशन कर, उसकी बैठक कर केजीबीवी में रिपेयर कार्यों की प्राथमिकता तय कर प्रस्ताव को अनुमोदित करवाया जाना सुनिश्चित करें। एसएमसी की उक्तानुसार बैठक करने का दायित्व प्रधानाध्यापिका का होगा (जहां केवल छात्रावास संचालित है वहॉ उक्त कार्य का दायित्व एचएमसी सचिव का होगा)। प्रस्ताव पारित होने के पश्चात ही निर्माण एवं रिपेयर संबंधी कार्य सिविल शाखा द्वारा किया जाएगा। सिविल कार्य की समिति आगामी कार्य करेगी।

4. केजीबीवी संचालन –

- कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों एवं छात्रावासों के संचालन हेतु समय–समय पर प्रारंभिक / माध्यमिक, निदेशालय, बीकानेर द्वारा जारी परिपत्र मान्य होगें।
- एकीकृत केजीबीवी योजना के अर्न्तगत **केजीबीवी योजना का संचालन केजीबीवी की स्कूल प्रबंधन समिति (SMC) अथवा हॉस्टल प्रबंधन समिति (HMC) के द्वारा किया जायेगा।** केजीबीवी में सिविल कार्य अथवा इसके संचालन हेतु जारी की गयी समस्त राशि को **पृथक बैंक खाते** में रखा जायेगा।

4.1. केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप 3 का संचालन – एसएमसी / एचएमसी का गठन

केजीबीवी योजना का संचालन एसएमसी अथवा एचएमसी के माध्यम से होगा। जिन केजीबीवी में कक्षा 6 से 8 हेतु विद्यालय का संचालन केजीबीवी परिसर में हो रहा है, वहॉ पर संचालन हेतु विद्यालय प्रबंधन समिति **(SMC)** का गठन किया जायेगा। जिन केजीबीवी में बालिकाएं निकटतम विद्यालय / नोडल विद्यालय में अध्ययन हेतु जा रही है, वहॉ केजीबीवी में हॉस्टल प्रबंधन समिति **(HMC)** का गठन किया जायेगा।

4.1.1 आवासीय विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति (एसएमसी):-

- आरटीई 2009 के अन्तर्गत समस्त केजीबीवी में एसएमसी का गठन किया जायेगा।
- विद्यालय प्रबंधन समिति **(SMC)** गठन के प्रत्येक 2 वर्ष बाद नियमानुसार एसएमसी का नवीनीकरण किया जायेगा। केजीबीवी की प्रधानाध्यापिका समस्त अभिभावकों को सूचित कर आरटीई 2009 में प्रावधित नियमों का पालन करते हुए अपनी अध्यक्षता में एसएमसी का गठन शीघ्रातिशीघ्र करवाया जाना सुनिश्चित करेगी।
- केजीबीवी से संबंधित पीईईओ,जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों को सम्मिलित करते हुए केजीबीवी एसएमसी अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्यों का एसएमसी नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार–जुलाई में एक दिवसीय तथा जनवरी में एक दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवाया जायेगा जिससे एसएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों का स्पष्टता से पालना कर सके। इसके लिए व्यय अधिकतम रुपये 50 प्रतिव्यक्ति प्रति अभिमुखीकरण की दर पर कैपेसिटी बिल्डिंग उपमद से किया जा सकेगा।

- केजीबीवी की एसएमसी में अनिवार्य रूप से **प्रतिनियुक्त (राजकीय) अध्यापिका**, जो प्रधानाध्यापिका के पद पर है, एसएमसी की सचिव बनायी जाये। यदि राजकीय अध्यापिका केजीबीवी में कार्यरत नहीं है तो नोडल विद्यालय में कार्यरत राजकीय अध्यापिका को सचिव का कार्यभार सौंपा जाये।
- एसएमसी का अध्यक्ष अध्ययनरत बालिका के अभिभावकों में से होगें।
- ***विद्यालय प्रबंध समिति (SMC) 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 प्रबन्धन समिति के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के अधिकार संबंधित पीईईओ, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी को होंगे।
- विद्यालय प्रबंधन समिति केजीबीवी **(**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।
- विद्यालय प्रबंधन समिति का सदस्य सचिव समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
- केजीबीवी टाईप–3 में आहरण एवं वितरण संबंधी अधिकार केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य एवं केजीबीवी कक्षा 6–8 की प्रधानाध्यपिका (सदस्य सचिव) के पास संयुक्त रूप से होगें।

एसएमसी का गठन एवं चयन प्रकिया

19सदस्यीय कार्यकारिणी समिति जिसके पदाधिकारी निम्नानुसार होगें :–

तालिका–8

क्र.सं.	पद	चयन प्रक्रिया
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु.जाति व 1 अनु. जनजाति से संबंधित हो।
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद।
5	सदस्य सचिव (1)	केजीबीवी प्रधानाध्यापिका व केजीबीवी प्र.अ. की अनुपस्थिति में केजीबीवी में कार्यरत अन्य वरिष्ठतम राजकीय शिक्षिका अथवा नोडल विद्यालय में कार्यरत राजकीय शिक्षिका।
6	निर्वाचित अध्यापिका (1)	विद्यालय की अध्यापिकाओं द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापिका।
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो (2) व्यक्ति (प्राथमिकता से दोनों सदस्य महिला हों तथा एक माता या संरक्षक सदस्यों में से एक हो) ● जो उस ग्रामीण क्षेत्र (राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र का) का और वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। ● मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा।

		(विधायक द्वारा प्राथमिकता से महिला सदस्य का नाम ही प्रस्तावित करवाया जाए) ● मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।
8	पदेन सदस्य (1)	नोडल प्रिंसिपल (निकटवर्ती उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य)
9	छात्रा सदस्य (2)	केजीबीवी में कक्षा 8 एवं कक्षा 10 में अध्ययनरत बालिकाऐं जिनका गत सत्र का परीक्षा परिणाम सर्वाधिक रहा हों।
	कुल सदस्य	19

- केजीबीवी की एसएमसी में कुल प्राथमिक 19 सदस्य होंगे। आवासीयता को मध्यनजर रखते हुए एक बालिका भी पदेन सदस्य होंगी। बालिका एवं उसके अभिभावक संयुक्त रूप से एक साथ एक समय में एसएमसी के सदस्य नहीं होंगे।
- प्रत्येक एक माह–30 कार्यदिवसों के अन्तराल पर एक बैठक बुलाया जाना आवश्यक होगा। जिसकी प्रमुख जिम्मदेारी सचिव की होगी। बैठक की प्रस्तावित दिनांक एवं एजेण्ड़ा तय कर कम से कम 10 दिन पूर्व तीन में से किसी दो माध्यम द्वारा समस्त सदस्यों को सूचित किया जाना होगा–लिखित आमंत्रण, मोबाइल पर हिन्दी मैसेज द्वारा आमंत्रण, फोन से सीधे बुलाना। यथा संभव एसएमसी की बैठकों को अमावस्या के दिन आयोजित की जाये। यह बैठक विद्यालय परिसर अथवा राजकीय भवन पर आयोजित की जावे।
- एसएमसी की बैठक एवं निर्णयों की स्वीकृति हेतु कम से कम दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति कोरम हेतु आवश्यक होगी।
- किसी भी निर्णय में जो कि भोजन एवं आवास व्यवस्था, शिक्षण कार्य एवं सुरक्षा को प्रभावित करती है, में बालिकाओं के विचारों की अवहेलना नहीं की जायेगी।
- बैठक में प्रस्ताव के साथ–साथ लिये गये निर्णयों एवं सदस्यों के विचारों को बैठक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा।
- प्रत्येक बैठक में गत बैठक में लिये गये निर्णयों की पालना रिपोर्ट की समीक्षा की जायेगी।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के मुख्य कार्य निम्नानुसार होंगे –

- समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
- विद्यालय प्रबन्धन एवं संचालन की मॉनीटरिंग करना।
- विद्यालय विकास योजना तैयार करना ओर अभिशंषित करना।
- राज्य सरकार या किसी भी स्त्रोत के माध्यम से प्राप्त राशि का नियमानुसार उपयोग करना एवं मॉनीटरिंग करना।
- नियमानुसार क्रय आदि की कार्यवाही पारदर्शिता रखते हुए संपादित करना।
- सभी तरह के अभिलेख तैयार करना/करवाना एवं अभिलेखों को अपडेट रखना।
- विद्यालय संचालन में लिखित निर्देशों की पालना करवाते हुए समस्त कार्यों को समय पर करवाना।
- केजीबीवी राशि के उपयोग में पारदर्शिता रखना।
- अन्य सभी कार्य जो समय–समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा दिये जावे।
- 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।
- शैक्षिक एवं सह–शैक्षिक गतिविधियों का संपादन निर्धारित समय एवं निर्देशानुसार करना।
- केजीबीवी में अभिभावक–शिक्षक बैठकों को प्रभावी बनाना।
- बालिकाओं के ठहराव को सुनिश्चित करना।
- आकस्मिक/आपातकालीन स्थितियों में समय पर दायित्व का निर्वहन करना।

4.1.2 राजकीय विद्यालय में/निकट स्थित छात्रावास में छात्रावास प्रबंधन समिति (एचएमसी)

- केजीबीवी टाइप–1 के कुल 71 केजीबीवी में से 10 केजीबीवी में बालिकाओं हेतु केवल छात्रावास की सुविधा है और बालिकाएं निकटतम राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत हैं। इनके संचालन हेतु **छात्रावास प्रबंधन समिति (HMC) का गठन** किया जायेगा। एसएमसी की तर्ज पर एचएमसी का प्रत्येक 2 वर्ष बाद नियमानुसार नवीनीकरण होगा।
- केजीबीवी से संबंधित पीईईओ, जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों को सम्मिलित करते हुए केजीबीवी एचएमसी अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्यों का एचएमसी नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार–जुलाई में एक दिवसीय तथा जनवरी में एक दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवायेगा। जिससे एचएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों की स्पष्टता से पालना कर सके। इसके लिए व्यय अधिकतम रुपये 50 प्रतिव्यक्ति प्रति अभिमुखीकरण की दर पर कैपेसिटी बिल्डिंग उपमद से किया जा सकेगा।
- एचएमसी का अध्यक्ष अध्ययनरत बालिका का अभिभावक होगा। प्रतिनियुक्ति अध्यापिका जो वार्डन पद पर हैं, एचएमसी की सचिव बनायी जाये। केजीबीवी में प्रतिनियुक्ति (राजकीय) शिक्षिका के कार्यरत न होने की स्थिति में ही प्राथमिकता से सम्बद्व नोडल विद्यालय में पदस्थापित शिक्षिका अथवा प्रधानाध्यापिका को सचिव बनाया जाए।
- छात्रावास प्रबंध समिति और उसके दायित्व एसएमसी के समान ही होंगे जो कि छात्रावास संचालन तक सीमित होंगे।
- छात्रावास प्रबन्धन समिति के कार्यों का पर्यवेक्षण करने के अधिकार संबंधित नोडल प्रिन्सिपल/पीईईओ, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी के होंगे।
- छात्रावास प्रबंधन समिति **(**...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।
- छात्रावास प्रबंधन समिति का सदस्य सचिव समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।
- आहरण एवं वितरण संबंधी अधिकार केजीबीवी टाइप–3 के लिए कक्षा 6–12 के केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य एवं केजीबीवी कक्षा 6–8 की प्रधानाध्यपिका (सदस्य सचिव) के पास संयुक्त रूप से होगें।

एचएमसी का गठन एवं चयन प्रकिया

19 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति जिसके पदाधिकारी निम्नानुसार होगें :–

तालिका–9

क्र. सं.	पद	चयन प्रक्रिया
1	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
2	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित।
3	सदस्य (11)	साधारण सभा द्वारा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें से कम से कम 6 महिलाएं, 1 अनु.जाति व 1 अनु. जनजाति से संबंधित हो।
4	पदेन सदस्य (1)	ग्राम पंचायत/नगर पालिका के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का वार्ड पंच/पार्षद।
5	सदस्य सचिव (1)	प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत (द्वितीय श्रेणी अध्यापिका/तृतीय श्रेणी लेवल–2) राजकीय अध्यापिका।
6	निर्वाचित अध्यापिका	केजीबीवी के छात्रावास में प्रतिनियुक्त अन्य महिला राजकीय अध्यापिका (तृतीय श्रेणी लेवल–1)
7	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधान सभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो (2) व्यक्ति (प्राथमिकता से दोनों सदस्य महिला हों तथा एक माता या संरक्षक सदस्यों में से एक हो)

		• जो उस ग्रामीण क्षेत्र (राजस्व ग्राम / शहरी क्षेत्र का) का और वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक। • मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जावे, लेकिन मनोनयन से पूर्व विधान सभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। (विधायक द्वारा प्राथमिकता से महिला सदस्य का नाम ही प्रस्तावित करवाया जाए) मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय / राज्य स्तर पर पुरस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जावे।
8	पदेन सदस्य (1)	नोडल प्रधानाचार्य(निकटवर्ती उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य)
9	सदस्य(2)	केजीबीवी में कक्षा 8 एवं कक्षा 10 में अध्ययनरत बालिकाऐं जिनका गत सत्र का परीक्षा परिणाम सर्वाधिक रहा हों।
	कुल सदस्य	19

- केजीबीवी की एचएमसी में कुल प्राथमिक 19 सदस्य होंगे। आवासीयता को मध्यनजर रखते हुए एक बालिका भी पदेन सदस्य होंगी। बालिका एवं उसके अभिभावक संयुक्त एक साथ एक समय में एचएमसी के सदस्य नहीं होंगे।
- प्रत्येक एक माह – 30 कार्यदिवसों के अन्तराल पर एक बैठक बुलाया जाना आवश्यक होगा। जिसकी प्रमुख जिम्मदेारी सचिव की होगी। बैठक की प्रस्तावित दिनांक एवं एजेण्ड़ा तय कर कम से कम 10 दिन पूर्व तीन में से किसी दो माध्यम द्वारा समस्त सदस्यों को सूचित किया जाना होगा– लिखित आमंत्रण, मोबाइल पर हिन्दी मैसेज द्वारा आमंत्रण, फोन से सीधे बुलाना। यथा संभव एचएमसी की बैठकों को अमावस्या के दिन आयोजित की जाये। यह बैठक छात्रावास परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जावें।
- एचएमसी की बैठक एवं निर्णयों की स्वीकृति हेतु कम से कम दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति कोरम हेतु आवश्यक होगी।
- किसी भी निर्णय में जो कि भोजन एवं आवास व्यवस्था, रखरखाव एवं शिक्षण कार्य एवं सुरक्षा को प्रभावित करती है, में बालिकाओं के विचारों की अवहेलना नहीं की जायेगी।
- बैठक में प्रस्ताव के साथ–साथ लिये गये निर्णयों एवं सदस्यों के विचारों को बैठक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा।
- आगामी बैठक में गत बैठक के निर्णयों की पालना की समीक्षा की जायेगी।

छात्रावास प्रबंधन समिति निम्नानुसार दायित्व का निर्वहन करेगी –

- समस्त बैठकों में प्रतिभाग करना।
- विद्यालय प्रबन्धन एवं संचालन की मॉनीटरिंग करना।
- विद्यालय विकास योजना तैयार करना और अभिशंषित करना।
- राज्य सरकार या अन्य किसी भी स्त्रोत के माध्यम से प्राप्त राशि का नियमानुसार उपयोग करना एवं मॉनीटरिंग करना।
- नियमानुसार क्रय आदि की कार्यवाही पारदर्शिता रखते हुए संपादित करना।
- सभी तरह के अभिलेख तैयार करना / करवाना एवं अभिलेखों को अपडेट रखना।
- विद्यालय संचालन में लिखित निर्देशों की पालना करवाते हुए समस्त कार्यों को समय पर करवाना।
- केजीबीवी राशि के उपयोग में पारदर्शिता रखना।
- अन्य सभी कार्य जो समय–समय पर सक्षम अधिकारियों द्वारा दिये जावे।
- 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।
- शैक्षिक एवं सह–शैक्षिक गतिविधियों का संपादन निर्धारित समय एवं निर्देशानुसार करना।
- केजीबीवी में अभिभावक–शिक्षक बैठकों को प्रभावी बनाना।
- बालिकाओं के ठहराव को सुनिश्चित करना।

- आकस्मिक / आपातकालीन स्थितियों में समय पर दायित्व का निर्वहन करना।
- जहां आवश्यक हो छात्रावास प्रबंध समिति और उसके दायित्व के संबंध में सामुदायिक गतिशीलता एवं निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा का अधिकार कानून प्रभाग द्वारा जारी परिपत्र में निर्दिशष्ट संविधान, अधिकार एवं कर्तव्य अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

केजीबीवी (छात्रावास) टाईप–4 का संचालनः–

- केजीबीवी टाईप–4 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–4.1.2 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 प्रतिनियुक्तवार्डन, 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।

4.2. बालिकाओं का नामांकन एवं ट्रान्जिशन

एकीकृत केजीबीवी योजना के उद्देश्य की पूर्ति हेतु शिक्षा से वंचित पात्र बालिकाओं यथा – अनामांकित एवं ड्रॉप आउट बालिकाओं को केजीबीवी में कक्षा 6 से 12 में प्रवेश हेतु आरटीई के तहत बालिका से उसकी पूर्व में प्राप्त शिक्षा तथा उसकी वर्तमान आयु से संबंधित किसी भी दस्तावेज / रिकॉर्ड की आवश्यकता बालिका के प्रवेश में बाधक नहीं होगी। **राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा जारी पत्र**

क्रमांक प.8/रास्कूशिप/जय/केजीबीवी/2020–21/12245 दिनांक 19.06.2020 की अनुपालना में कक्षावार नामांकन समानुपातिक रूप से करना सुनिश्चित करें।

4.2.1 नामांकन हेतु पात्रता

10+ से 18 वर्ष आयुवर्ग की बालिकाओं की पात्रता का निर्धारण निम्नानुसार होगा (कक्षा 6 से 12 हेतु)–

- अनुसूचित जाति की बालिकाएं (सिर पर मैला ढोने वाले परिवारों की बालिकाओं को प्राथमिकता)
- अनुसूचित जन जाति की बालिकाएं
- अन्य पिछडा वर्ग की बालिकाएं
- अल्पसंख्यक वर्ग की बालिकाएं
- गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले किसी भी वर्ग के परिवारों की 14 आयु वर्ग की वे बालिकाएं जो विद्यालय में नामांकित नहीं हैं तथा किसी कारणवश प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण नहीं कर सकी।
- पलायन करने वाले परिवारों की बालिकाएं।
- यदि कोई बालिका गत वर्ष किसी कारण से कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय छोड़कर चली गई थी तथा अब वह प्रवेश की इच्छुक है तो उसे प्रवेश दिया जाये।
- जो बालिकाएं पहले कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय में अध्ययनरत थीं तथा किन्हीं परिस्थितिवश वह अन्य कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय में प्रवेश चाहती हैं तो उन्हें प्रवेश दिया जा सकता है।
- कोविड–19 महामारी के कारण माता–पिता को खो देने के कारण अनाथ हुई बालिका
- मुस्लिम अल्पसंख्यक बाहुल्य शहरी क्षेत्रों के लिए स्वीकृत 14 केजीबीवी में अल्पसंख्यक समुदाय की बालिकाओं को प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाए। तदुपरान्त उपरोक्तानुसार प्राथमिकता देते हुए शत्–प्रतिशत नामांकन किया जाना है।

केजीबीवी की प्रारम्भिक कक्षाओं (कक्षा 6 से 8) एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओं में रिक्त सीटों पर बालिकाओं के **नामांकन की प्राथमिकता** निम्नानुसार रहेगी –

- ब्रिज कोर्स के माध्यम से कक्षा 5 उत्तीर्ण बालिकाएं एवं केजीबीवी से कक्षा 8 उत्तीर्ण बालिकाएं
- 10 + से 18 आयु वर्ग की ड्राप आउट/अनामांकित बालिकाएं।
- 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 स्थान, 25 बालिकाओं के नामांकन की पूर्ति करतें हुऐं क्षमता से 10 प्रतिशतअधिक नांमाकंन किया जा सकता हैं।

Note - Enrollment update every month on prabandh portal .

कक्षा 8 वीं उत्तीर्ण बालिकाओं का ट्रांजिशन–

केजीबीवी में कक्षा 8वीं उत्तीर्ण बालिकाओं का प्राथमिकता से संबंधित ब्लॉक की केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 के(कक्षा 9 से 12) में प्रवेश कराया जाना सुनिश्चित करें। सैद्धान्तिक रूप से कक्षा 9 से 12 की प्रत्येक कक्षा में 25–25 (25-25 %) बालिकाओं का प्रवेश दिये जाने का यथा सम्भव प्रयास किया जायें।

केजीबीवी में कक्षा 8 की समस्त अध्ययनरत बालिकाओं को समावेशित करने उपरान्त रिक्त माध्यमिक कक्षाओं में (कक्षा 9 से 12) रिक्त रही सीटों पर बालिकाओं को नामांकन में प्राथमिकता का निर्धारण निम्नानुसार होगा –

- किसी अन्य ब्लॉक की केजीबीवी की कक्षा 8 उर्त्तीण बालिका।
- केजीबीवी से पूर्व में कक्षा 8 उर्त्तीण ड्रॉप आउट बालिका।
- विशेष आवश्यकता वाली (CWSN) कक्षा 8 उर्त्तीण बालिकाएं।
- एचआईवी/एड्स से ग्रसित अभिभावकों की कक्षा 8 उर्त्तीण बालिकाएं।
- अन्य विशेष परिस्थिति एवं सहायता की आवश्यकता वाली कक्षा 8 उर्त्तीण बालिकाएं यथा एकल अभिभावक की पुत्री, अनाथ, शारीरिक शोषण की शिकार बालिका, बाल श्रम से प्रभावित बालिकाएं, इत्यादि।
- समाज की मुख्य धारा से अलग सामाजिक समूहों/परिवारों की कक्षा 8 उर्त्तीण बालिकाओं जैसे घुमन्तू समुदाय, पलायन करने वाले समुदाय एवं परिवार आदि।
- आवेदन पत्रों को एकत्र कर इनमें से सभी वर्गों में से कक्षा 8 उर्त्तीण बालिकाओं में
  - बीपीएल परिवारों, एकल अभिभावक, बीपीएल परिवार की बालिकाओं को प्राथमिकता दें।
  - अजा एवं अजजा की बीपीएल परिवार की बालिका।
  - अल्पसंख्यक एवं ओबीसी की परिवार की बालिका।
  - अन्य बीपीएल परिवार की बालिका।

4.2.2 नामांकन प्रवेश एवं सबंलन समितिः–

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

ब्लॉक स्तरीय प्रवेश एवं सम्बलन समिति

तालिका–10

पीईईओ	अध्यक्ष
केजीबीवी एसएमएसी/एचएमसी की सचिव	सदस्य सचिव
नोडल प्रिसिंपल	सदस्य
वॉर्डन	सदस्य
सन्दर्भ व्यक्ति (आर.पी.)	सदस्य
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक द्वारा नामित	सदस्य

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

1. प्रवेश एवं सम्बलन समिति वर्तमान में कक्षा 6 से 12 हेतु रिक्त स्थानों की सूचना प्रधानाध्यापिका से प्राप्त करेगी।
2. समस्त नोडल से 10+ से 14 वर्ष आयु की आउट ऑफ बालिकाओं की सूची प्राप्त करेगी और पीईईओ को लक्ष्य का आवंटन करेगी।
3. नामांकन हेतु परीक्षा परिणाम घोषित किये जाने से पूर्व संबंधित पीईईओ को नामांकन प्रपत्र फोटो कॉपी करवा सभी केजीबीवी में प्रिन्ट एवं इलेक्ट्रोनिक तरीकों का प्रयोग कर प्रवेशोत्सव प्रचार प्रसार किया जायेगा। प्रवेशोत्सव हेतु प्रथम चरण एवं द्वितीय चरण में बालिकाओं के प्रवेश हेतु आवेदन पत्र उपलब्ध करवाये जायेगें।
4. प्रवेश एवं सम्बलन समिति, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की अध्यक्षता में बैठक आयोजित कर प्रवेश सूचियां तैयार करेगीं। **उक्त बैठक में सभी सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।**

5. समिति प्राप्त आवेदन मय सहमति पत्रों का वर्गवार वर्गीकरण करेगी तथा प्राथमिकता का निर्धारण कर प्रवेश सूची तैयार करेगी। यदि प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या ज्यादा है तो 4.2.1 में निर्धारित प्राथमिकता के आधार पर प्रवेश दिया जाये। बीपीएल वर्ग में जिस परिवार की आय सबसे कम है उसे प्राथमिकता दी जाये। कम आय से अधिक आय की वरीयता बनाई जाये।
6. समिति द्वारा प्रवेश की सूची के साथ आरक्षित सूची भी तैयार की जायेगी।
7. प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची का अनुमोदन मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा करवाया जायेगा।
8. ACBEO / केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापिका द्वारा प्रवेश हेतु चयनित बालिकाओं को बुलाकर प्रवेश फॉर्म भरवाया जाये।
9. बालिकाओं की आयु के अनुसार उनकी कक्षा का निर्धारण कर कस्तूरबा गाँधी बालिका आवासीय विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित करें। नवप्रवेशी समस्त बालिकाओं को **कन्डेन्स्ड कोर्स** के माध्यम से अध्ययन करवाया जायेगा। आयु अनुरूप निर्धारित कक्षा से पूर्व की कक्षा तक की दक्षता प्राप्त करने के उपरांत ही बालिका को निर्धारित कक्षा में निरन्तर शिक्षण करवाया जायेगा।
10. कुल 100 की क्षमता के केजीबीवी में 110 प्रतिशत नामांकन बना रहे इस हेतु प्रचार–प्रसार हेतु समस्त कार्य नामांकन एवं संबंलन समिति द्वारा सुनिश्चित किये जायेगें। यथा –
    - समस्त संस्थाप्रधानों को बैठकों, प्रशिक्षणों के दौरान केजीबीवी योजना, नामांकन लक्ष्य और बालिकाओं की पात्रता के बारे में जानकारी देना।
    - अप्रेल माह में स्थानीय समाचार पत्रों, प्रिन्ट मीडिया, पेम्पलेट्स, वॉल–पेन्टिंग्स, ग्राम सभाओं एवं चौपाल में चर्चाओं आदि के माध्यम से जन–समुदाय को केजीबीवी के संबंध में जानकारी देना।
11. छात्राओं को दी जाने वाली स्टाईफंड, स्टेशनरी इत्यादि प्रावधान 100 प्रतिशत नामांकन क्षमता तक रहेगा।

4.2.3 नामांकन प्रकिया

सत्र 2022–23 में समस्त केजीबीवी में बालिकाओं के लक्ष्य से 10 प्रतिशत अतिरिक्त नामांकन हेतु मॉटिवेशन कैम्प तथा अभिभावकों से संपर्क आदि किया जाना सुनिश्चित करें। विशेष आवश्यकता का निर्धारण राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा आईईडी प्रकोष्ठ से जारी परिपत्र के अनुसार मान्य होगा। कुल नामांकन का 5 प्रतिशत विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं हेतु रहेगा। लेकिन **केजीबीवी के आवर्ति मद में बजट का आंवटन, प्रत्येक केजीबीवी में बालिकाओं के अधिकतम लक्ष्य के अनुरूप ही रहेंगे।**

यदि किसी केजीबीवी में नामांकन का लक्ष्य पूरा नहीं हो पाया हो तो इलेक्ट्रोनिक मीडिया के माध्यम से मोटीवेशन कैम्प का प्रचार–प्रसार किया जायेगा। 110 प्रतिशत का नामांकन लक्ष्य पूरा करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जानी है:–

1. जिले की समस्त केजीबीवी में लक्ष्य अनुरूप शत प्रतिशत नामांकन पूर्ण करने हेतु ब्लॉकवार योजना बनाई जाए। उक्त लक्ष्य समस्त 100 / 150 / 200 / 300 सीटों के सापेक्ष पात्र बालिकाओं हेतु होगा। प्रवेश हेतु प्रत्येक वर्ग एवं कक्षा में समानुपातिक रूप से न्युनतम स्थान 25 की पूर्ति करतें हुऐं क्षमता से 10 प्रतिशत अधिक नामाकंन किया जा सकता हैं।
2. हाउसहोल्ड सर्वे में 0–18 आयु वर्ग के बच्चों को चिन्हित किया जा चुका है। उक्त चिन्हित पात्र आउट ऑफ स्कूल बालिकाओं का नामांकन केजीबीवी में कराया जाना सुनिश्चित करें।
3. जिन केजीबीवी में गत वर्षो में नामांकन लक्ष्य से कम रहा हैं वहां के लिये विशेष प्रयास किये जाए। ब्लॉक के सीबीईओ, संदर्भ व्यक्ति 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 अधिकारी के रूप में अपनी देखरेख में विशेष प्रयास करेगें।

4. अल्पसंख्यक केजीबीवी के लिये समुदाय के प्रभावशाली प्रतिनिधियों को सम्मिलित करते हुए सघन क्षेत्रों में बैठके एवं अभिभावको से संपर्क कर केजीबीवी में प्रदत्त सुविधाओं एवं लाभों से अवगत करवाया जाए।
5. मोटिवेशन कैम्प के स्थान व समय का निर्धारण इस प्रकार किया जाये कि अधिकाधिक अनामांकित–ड्रापआउट बालिकाओं के अभिभावको की भागीदारी व बालिकाओं का नामांकन सुनिश्चित हो सके।
6. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, केजीबीवी के प्रभारी नोडल प्रधानाचार्य एवं पीईईओ के साथ बैठक आयोजित कर ब्लॉक में स्थित केजीबीवी की रिक्त सीटों के लिए संबंधित प्रधानाध्यापिका को पात्र बालिकाओं को चिन्हित कर नामांकन करवाने हेतु निर्देश प्रदान करेगें। केजीबीवी में बालिकाएं पूरें ब्लॉक परिक्षेत्र से प्रवेश ले इस हेतु कार्ययोजना बनाकर क्रियान्विति की जाये।
7. ब्लॉक के संबंधित संदर्भ व्यक्ति, केजीबीवी स्टाफ के साथ मिलकर प्रवेश हेतु प्राप्त सभी आवेदन पत्रों का रजिस्टर संधारित करवायेगें। ब्लॉक स्तरीय प्रवेश एवं सम्बलन समिति प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर बालिकाओं के प्रवेश की सूची तय प्राथमिकता से तैयार करेगी।
8. प्रवेश एवं सम्बलन समिति केजीबीवी में रिक्त स्थानों की उपलब्धता के आधार पर प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची तैयार करेगी। जिस पर समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर किये जायेगे।
9. समस्त कक्षाओं में नामांकन होने के पश्चात कक्षा 9 से 12 में रिक्त स्थान पर प्राथमिकता के आधार पर 14+ से 18 आयु की बालिकाओं को नामांकित किया जा सकेगा।
10. प्रवेश की इच्छुक बालिका के अभिभावकों से एक आवेदन पत्र भरवाया जाये जिस पर प्रवेश दिलाने एवं आवासीत रहने के संबंध में सहमति प्राप्त की जाए। उक्त कार्य प्रवेश समिति द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।
11. बालिकाओं के 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।
12. 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।
13. प्रवेश के समय ही अध्ययन अवधि में छात्रा का विवाह न करने हेतु सहमति ली जाए।
14. प्रवेश के समय से ही बैंक खाते से संबंधित आवश्यक दस्तावेज छात्रा के अभिभावकों से प्राप्त किए जाए।
15. **केजीबीवी 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/प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन संयुक्त रूप इसका विशेष ध्यान रखें एवं समय–समय पर सीबीईओं के संज्ञान में लाते हुऐ नामांकन लक्ष्य पूर्ण करें।**
16. केजीबीवी में लक्षित से 10 प्रतिशत अतिरिक्त नामांकन निर्धारित तिथि तक पूर्ण किये जाने 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।
17. केजीबीवी में शिक्षिकाओं के अभाव में नामांकन न्यून न रहे साथ ही शैक्षिक कार्य बाधित न हो, इस हेतु केजीबीवी में रिक्त पदों की सूचना जिला स्तर से प्रतिमाह 5 तारीख तक परिषद कार्यालय भिजवाना सुनिश्चित करें। जिससे वॉक इन इन्टरव्यू द्वारा समय पर प्रतिनियुक्ति की कार्यवाही सम्पादित की जाये। प्रतिनियुक्ति द्वारा पद भरे जाने तक जिला शिक्षा अधिकारी, मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा शिक्षण व्यवस्थार्थ अध्यापिकाओं को केजीबीवी में लगाया जाये। उक्त निर्देश सभी केजीबीवी हेतु सत्र पर्यन्त प्रभावी होंगे। जिला शिक्षा अधिकारी प्रा.शि. एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान उक्त निर्देशों की पालना हेतु उत्तरदायी होंगे। सत्र के प्रारंभ से ही यह सुनिश्चित करें कि उनके जिले की प्रत्येक केजीबीवी टाईप–1 एवं 3 में शिक्षिकाओं के 5 पदों एवं छात्रावासों में शिक्षिकाओं के 2 पदों पर शिक्षिकाऐं उपलब्ध रहे।

नामांकन प्रक्रिया

दिनांक/समयावधि	नामांकन प्रक्रिया के चरण
24.06.2022 से 30.06.2022 (नामांकन प्रथम चरण)	• सीबीईओ की अध्यक्षता में ब्लॉक सम्बलन समिति की बैठक। • सीबीईओ द्वारा समस्त संस्थाप्रधानों को केजीबीवी में रिक्त सीटों के अनुरूप पात्र बालिकाओं की सूचना भेजे जाने हेतु निर्देश देना। • स्थानीय एनजीओ के साथ बैठक कर आवश्यकता से अवगत करना। • केजीबीवी पैम्पलेट का ब्लॉक के समस्त स्कूलों में वितरण। • सीबीईओ की अध्यक्षता में दिव्यांग बच्चों हेतु ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षकों को 5 प्रति0 सीट का लक्ष्य आवंटित करना। • चिन्हांकित बालिका व उसके अभिभावकों का संस्थाप्रधान द्वारा काउन्सिलिंग। • सीबीईओ, संस्थाप्रधान एवं स्थानीय एनजीओ से सलाह कर मोटिवेशन कैम्प की आवश्यकता निर्धारित करना। • आवश्यकता होने की स्थिति में पूर्व तैयारी के बाद 3–5 पंचायतों में मोटीवेशन कैम्प करना। (एक दिन में एक पंचायत/क्षेत्र में कम से कम आधे दिन का समय दिया जायेगा।) • संस्थाप्रधानों, अभिभावकों, मोटीवेशन कैम्प एवं अन्य स्त्रोतों से प्राप्त आवेदनों का संकलन कर रजिस्टर में संधारित करना।
01.07.2022 से 05.07.2022 तक (नामांकन द्वितीय चरण)	• सभी नये आवेदन पत्रों को प्राप्त करना और रजिस्टर में संधारित करना। • समस्त संधारित आवेदन पत्रों की पात्रता के आधार पर छटनी करना। • छांटे गये आवेदन पत्रों की निर्देशित प्राथमिकता के आधार पर दो सूची तैयार करना (110 प्रतिशत नामांकन लक्ष्य के सापेक्ष) – 1. रिक्त सीटों के सापेक्ष प्रवेश सूची 2. आरक्षित सूची। • दोनों सूचियों को रजिस्टर में अंकित कर ब्लॉक नामांकन एवं सम्बलन समिति की बैठक में प्रस्तुत करना।
09.07.2022	• सीबीईओ की अध्यक्षता में ब्लॉक नामांकन एवं सम्बलन समिति की बैठक आयोजित करना और प्रवेश सूची जारी करना। • प्रवेश सूची में स्थान प्राप्त करने वाली बालिकाओं के अभिभावकों को सूचित करना और नामांकन हेतु आमंत्रित करना/व्यवस्था करना।
10.07.2022 तक	• जारी प्रवेश सूची की बालिकाओं के नामांकन की प्रक्रिया पूरी करना। • नामांकन हेतु बालिकाओं के अभिभावकों के फोटो एवं उनके मोबाईल नम्बर, पूर्ण पता आदि पृथक प्रपत्र पर लिये जाए। कम से कम दो अभिभावकों के फोटो एवं मोबाईल नम्बर लिया जाना आवश्यक है। • अभिभावकों को केजीबीवी की सुरक्षा, सुविधा, उपलब्ध सेवाएं एवं गुणवत्तापूर्ण शिक्षा आदि से अवगत कराया जाए। • नवनामांकित बालिकाओं को आवश्यक सामग्री दी जाए। • बालिकाओं के साथ समूह में सहजता वाली गतिविधियां करायी जाएं। • मौखिक एवं अवलोकन कर उनकी आयु अनुसार व्यावहारिक एवं सामाजिक दक्षताएं एवं शैक्षिक उपलब्धि के स्तर की जानकारी करते हुए कक्षाओं में बैठक व्यवस्था बनायी जाए। • केजीबीवीवार नामांकन की सूचना निर्धारित प्रपत्र में 15 जुलाई 2022 तक भिजवाई जाये।
11–15.07.2022 (प्रवेशोत्सव द्वितीय चरण)	• प्रथम नामांकन सूची जारी करने के पश्चात् रिक्त सीटों पर नवप्रवेश हेतु बालिका अभिभावकों की काउंसलिंग की जाये। • केजीबीवी योजना का प्रचार–प्रसार किया जाये। 15 जुलाई तक प्रवेश प्रक्रियाएं पूर्ण कर दी जाए। • 20 जुलाई तक प्रत्येक केजीबीवी से नामांकन सूचनाएं निर्धारित प्रारूप पर (श्रेणीवार व प्रवेश के आधार अनुसार) जिले पर भेजी जाए।

दिनांक / समयावधि	नामांकन प्रक्रिया के चरण
	• प्रत्येक जिला केजीबीवी–वार नामांकन सूचना 17 जुलाई 2022 तक परिषद भिजवाया जाना सुनिश्चित करे।
16.07.2022 – 17.07.2022	• प्रवेश सूची की बालिकाओं द्वारा नामांकन नहीं लिए जाने पर बालिका एवं अभिभावकों की काउन्सिलिंग की जाए। • तत्पश्चात रिक्त रह गयी सीटों पर प्रतीक्षा सूची से बालिकाओं का क्रम के अनुसार नामांकन किया जाए। • रिक्त सीटों के अनुसार दूसरी नामांकन सूची जारी की जाए। • 25 जुलाई 2022 तक नामांकन की अपडेट सूचना निर्धाारित प्रपत्र में परिषद कार्यालय को भिजवाई जाये।

नोट :– कक्षा 06–08 हेतु प्रवेश में आरटीई नियमानुसार प्रवेश सत्र–पर्यन्त किये जा सकते है। कक्षा 09–12 में छात्रावास हेतु प्रवेश निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर द्वारा प्रवेश तिथि के अनुसार मान्य होगें।

4.2.4 प्रीपेटरी एवं मोटीवेशन कैम्प

सत्र 2022–23 में मॉटिवेशन कैम्पों का आयोजन भौतिक रूप से एवं संचार साधनों का उपयोग करते हेतु किया जा सकेगा।

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 जाए। जिले की समस्त केजीबीवी में लक्ष्य से 10 प्रतिशत अतिरिक्त नामांकन पूर्ण करने हेतु ब्लॉकवार योजना बनाये जाने का प्रावधान है।

चिन्हित किसी ग्राम पंचायत में बालिकाओं, उनके अभिभावकों एवं समाज का उपरोक्त योजना के प्रति आमुखीकरण करने हेतु 01 दिवसीय गैर आवासीय शिविर (मोटीवेशन कैम्प) इस प्रकार आयोजित करें कि –

- केजीबीवी में प्रवेश हेतु प्रदान की जा रही सुविधाओं / विशेषताओं को उल्लेखित करते हुये प्रचार प्रसार किया जाए उक्त केजीबीवी अब कक्षा 12 तक संचालित किये जायेंगे।
- अभिभावकों के लिए अवलोकन का कार्यक्रम भी बनाया जाना चाहिए।
- 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।
- परिषद कार्यालय से भेजे गये **''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।
- गत वर्ष में उच्च अंक प्राप्तकर्ता बालिका एवं विशेष उपलब्धि वाली बालिकाओं के माध्यम (आईईसी सामग्री, टेम्पलेट आदि) से प्रचार–प्रसार किया जाये।

बैठक का माहौल सहज एवं मिलनसार बनाने हेतु सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं सामूहिक गतिविधियों का आयोजन करें।

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 –

- केजीबीवी छात्रावास पूर्णतः सेनेटाईज संक्रमण मुक्त भवन।
- **आधारभूत ढाँचा:** विद्यालय भवन में आवास हेतु कक्ष, कक्षा–कक्ष शौचालय, विद्युत एवं पीने के पानी की सुविधायें उपलब्ध हैं।
- **स्टाफ:** केजीबीवी में महिला अध्यापिकाओं 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 सुविधाएं:** दोनों समय पौष्टिक नाश्ता एवं भोजन, स्टाईफण्ड, यूनीफॉर्म, पाठ्य पुस्तकें, शैक्षिक सामग्री, स्वाध्याय हेतु पुस्तकें एवं दैनिक आवश्यकता की सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है।
- **क्षमता अभिवर्धन गतिविधियाँ :** जैसे– कम्प्यूटर शिक्षण, मान्यता प्राप्त व्यावसायिक (सिलाई, कटाई, ड्रेस मेकिंग तथा ब्यूटी कल्चर) 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 की जानकारी दी जावे।
- केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं को अपने अनुभव सुनाने, केजीबीवी के बालिका–मित्रवत वातावरण, सुरक्षात्मक, आनन्ददायी एवं प्रेरक वातावरण का परिचय देने हेतु आमन्त्रित करें।
- छोटे भाई–बहनों की देखभाल के लिए आंगनबाड़ी एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षण केन्द्रों की जानकारी अभिभावकों को दें जिससे वे बालिकाओं को आवासीय विद्यालय में प्रवेश दिलाने हेतु तैयार हो सकें।
- 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।

नामांकन की सूचना का संकलन एवं प्रेषण

केजीबीवी में नव–प्रवेशी बालिकाओं की सूचना (दिनांक 31 अगस्त तक की सूचना निम्न प्रपत्र में भेजा जाना सुनिश्चित करें।

नवप्रवेशी बालिकाओं के नामांकन सूचना प्रपत्र

तालिका–11

क्र. सं.	जिला	ब्लॉक	केजीबीवी	नव–प्रवेशी बालिका का नाम	आयु	कक्षा जिसमें प्रवेश दिया गया	प्रवेश का आधार – अनामांकित / ड्राप आऊट / CWSN / विशेष आवश्यकता / अन्य	चिन्हांकन का स्रोत्र – ब्रिज कोर्स / विशेष प्रशिक्षण / सीटीएस / अन्य

4.2.5 केजीबीवी उत्त्तीण बालिकाओं का ट्रांजिशन एवं ट्रेकिंग

केजीबीवी में कक्षा 6 में प्रवेश पाने वाली प्रत्येक बालिका कक्षा 12 उत्त्तीण करके ही जाएं इस हेतु विद्यालय 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 8 उत्तीर्ण करने उपरान्त केजीबीवी में आगामी शिक्षा जारी रखने में असमर्थ है, उन विशेष बालिकाओं को 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 केजीबीवी 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–12

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	2023–24	कक्षा 9	2024–25	कक्षा 10	2025–26	कक्षा 11	2026–27	कक्षा 12	2027–28	उच्च शिक्षा	2028–29	उच्च शिक्षा	2029–30	उच्च शिक्षा

तालिका–13

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।

4.3. शिक्षण कार्य एवं विद्यालय का संचालन

- प्रारम्भिक स्तर हेतु नवप्रवेशी समस्त नेवर एनरोल्ड़ एवं ड्रॉप आउट बालिकाओं को कन्डेन्स्ड कोर्स के माध्यम से अध्ययन करवाया जायेगा। कन्डेन्स कोर्स से बालिकाओं को अध्ययन कराने एवं कक्षानुरूप दक्षता हासिल करवाये जाने हेतु केजीबीवी में एक–वर्षीय प्रीपेटरी वर्ष का प्रावधान है। यह सुनिश्चित करें कि आयु अनुरूप निर्धारित कक्षा से पूर्व कक्षा तक की दक्षता प्राप्त करने के उपरांत ही बालिका को निर्धारित कक्षा में निरन्तर शिक्षण करवाया जायेगा। उक्त कन्डेन्स कोर्स का शिक्षण–कार्य केजीबीवी की एल–1 शिक्षिका (अनुपलब्धता की स्थिति में अन्य शिक्षिका) द्वारा करवाया जायेगा। एल–1 शिक्षिका पूर्ण रूप से कन्डेन्स कोर्स हेतु जिम्मेदार होगी। ऐसे केजीबीवी जिनमें छात्राएं अन्य विद्यालय में पढ़ने जाती हैं, वहॉ भी कन्डेन्स कोर्स का शिक्षण केजीबीवी एल–1 शिक्षिका द्वारा ही किया जायेगा।
- केजीबीवी के नोडल विद्यालय में कन्डेन्स कोर्स का संचालन तभी किया जा सकेगा यदि वहॉ पृथक से कक्षा–कक्ष उपलब्ध है, अन्यथा इन कक्षाओं का संचालन केजीबीवी परिसर में ही होगा।
- उपरोक्त के संदर्भ में ध्यान दें कि बालिका उसी कक्षा/स्तर की परीक्षा देगी जिस कक्षा/स्तर पर उसका शिक्षण करवाया गया हो। उक्तानुसार, यदि कोई बालिका आयु अनुसार कक्षा 8 में है, किन्तु **यदि उसे शिक्षण सत्र–पर्यन्त कन्डेन्स कोर्स द्वारा पूर्व की कक्षाओं/स्तर का ही अध्ययन करवाया गया है तो वह कक्षा 8 की बोर्ड परीक्षा में सम्मिलित नहीं होगी।** वरन् उसे शिक्षण करवायी गयी कक्षा/स्तर की परीक्षा में ही सम्मिलित किया जाये।
- टाईप–1 एवं 3 में कक्षा 6 से 8 के लिए कन्डेन्स कोर्स सहित नियमित शिक्षण केजीबीवी परिसर में होगा। इनके अलावा कक्षा 6 से 8 के कुल 09 केजीबीवी केवल छात्रावास ही हैं। इनकी समस्त बालिकाएं निकटतम नोडल विद्यालय में नामांकित होगी। टाईप–3 एवं टाईप–4 में कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं के लिए केवल छात्रावास ही हैं।
- टाईप–3 एवं टाईप–4 में कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं लिए शिक्षा विभाग द्वारा देय ट्रान्सपोर्ट वाउचर/एस्कोर्ट/ग्रुप ट्रान्सपोर्ट समस्त एन्टाइटलमेन्ट नियमानुसार देय होंगे।

4.3.1 प्रीपरेटरी कक्षा

चूंकि अनामांकित एवं ड्रॉप आउट बालिकाओं को केजीबीवी में दाखिला दिया जाता है, अतः इन बालिकाओं के साथ लर्निंग–गैप पर काम किया जाना आवश्यक है। केजीबीवी में नामांकन प्रक्रिया समाप्ति के पश्चात, नव–प्रवेशी बालिकाओं का बेसलाईन लेकर स्तर निर्धारण किया जाना है। स्तर निर्धारण के आधार पर प्रथम वर्ष – प्रीपेरेटरी कक्षा में बालिकाओं के साथ कन्डेन्स कोर्स के माध्यम से बालिकाओं को आयु अनुसार अपने कक्षा स्तर तक लाया जाता है।

4.3.2 कक्षा निर्धारण प्रक्रिया

केजीबीवी में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं का कन्डेन्स्ड कोर्स के 1–5 मॉड्यूल के अंत में दिए गए टेस्ट पेपर के द्वारा हिन्दी व गणित विषयों में स्तर निर्धारण किया जाएगा अर्थात नवप्रवेशी प्रत्येक बालिका को मॉड्यूल 1 के हिन्दी व गणित के टेस्ट पेपर हल करने को दिए जाएंगे। जो बालिका मॉड्यूल एक के टेस्ट पेपर हल कर लेगी उसे क्रमशः दूसरे, तीसरे ... पांचवे मॉड्यूल तक हल करने को दिया जाएगा। बालिका जिस मॉड्यूल पर कठिनाई का अनुभव करेगी उसी मॉड्यूल से उस बालिका का शिक्षण कार्य आरम्भ किया जाएगा। इसी प्रकार 5 मॉड्यूल के टेस्ट पेपर हल करने वाली बालिकाओं को ही सीधे कक्षा 6 में प्रवेश दिया जाऐगा। प्रयास किया जाये कि सभी बालिकाएं 3–9 माह की अवधि में पहले 5 मॉड्यूल में दी गई दक्षताओं को हासिल कर लेवें।

इस प्रकार बालिकाएं कक्षा 6 से पूर्व **प्रिप्रेटरी कक्षा** (कन्डेन्स्ड कोर्स) के तहत 1–5 की दक्षताओं को मजबूत करने के उपरांत ही कक्षा 6 में प्रवेश पा सकेगी। इसके लिए बालिकाओं के अभिभावकों से समन्वय स्थापित करके सहमति प्राप्त कर लेवें। बालिकाओं के प्रवेश के समय लिए गए स्तर निर्धारण टेस्ट के परिणाम के आधार पर अभिभावकों को बालिकाओं की वस्तु स्थिति से अवगत करवाते हुए स्पष्ट करना होगा कि बालिकाओं की मजबूत नींव के लिए कुछ समय अतिरिक्त लग सकता है उससे बालिकाओं को कक्षा 8 के बाद आगे पढ़ने में सुविधा रहेगी।

कन्डेन्सड कोर्स

कन्डेन्स कोर्स बालिकाओं को अपने आयु अनुरूप कक्षा के अनुसार उसमें दक्षताएं/अधिगम विकसित करने का एक चरण है। इस प्रक्रिया में आयु संगत कक्षा और बालिका के वास्तविक अधिगम स्तर के बीच के गैप को पूरा किया जाता है। चूकिं केजीबीवी में प्रायः पात्र बालिकाएं अनामांकित अथवा ड्रॉपआउट होती हैं, ऐसी स्थिति में उन्हें छूटी हुई पढ़ाई पूरी करा कर अपने आयु अनुसार कक्षा में प्रवेश दिलाना आवश्यक हो जाता है ताकि वे अपनी आयु संगत कक्षा में पहुँच कर अन्य बालिकाओं के साथ नियमित पढ़ाई जारी रख सकें। इस प्रकार आर.टी.ई.(R.T.E)के तहत विशेष प्रशिक्षण/ कन्डेन्स कोर्स के माध्यम से आवश्यक दक्षताऐं प्राप्त करना भी बालिकाओं का अधिकार है।

केजीबीवी में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं का कन्डेन्स्ड कोर्स के 1–5 मॉड्यूल के अंत में दिए गए टेस्ट पेपर के द्वारा हिन्दी व गणित विषयों में स्तर निर्धारण किया जाएगा अर्थात नवप्रवेशी प्रत्येक बालिका को मॉड्यूल 1 के हिन्दी व गणित के टेस्ट पेपर हल करने को दिए जाएंगे। जो बालिका मॉड्यूल एक के टेस्ट पेपर हल कर लेगी उसे क्रमशः दूसरे, तीसरे ... पांचवे मॉड्यूल तक हल करने को दिया जाएगा। बालिका जिस मॉड्यूल पर कठिनाई का अनुभव करेगी उसी मॉड्यूल से उस बालिका का शिक्षण कार्य आरम्भ किया जाएगा। इसी प्रकार 5 मॉड्यूल के टेस्ट पेपर हल करने वाली बालिकाओं की दक्षताओं को एसआईईआरटी द्वारा तैयार किये गये कक्षा 5 की दक्षताओं के पैमाने पर आंका जायेगा और ततपश्चात कक्षा 6 में दाखिला दिया जायेगा। **प्रयास किया जाये कि सभी बालिकाएं प्रथम वर्ष में ही पहले 5 मॉड्यूल में दी गई दक्षताओं को हासिल कर लेवें। यहां यह उल्लेखनीय है कि कण्डेन्स्ड कोर्स पर अध्ययन कर रही बालिकाओं की व्यक्तिगत फाईल तैयार की जाए।**

समस्त जिलों को निर्देशित किया जाता है कि केजीबीवी में बालिकाओं के स्तर निर्धारण टेस्ट के आधार पर आवश्यक कन्डेन्स्ड कोर्स की पुस्तकों की आवश्यकता का आकलन करके समस्त केजीबीवी में कन्डेन्स्ड कोर्स की उपलब्धता सुनिश्चित की जाए। **सहायक परियोजना समन्वयक केजीबीवी/सीबीईओ** इस हेतु उत्तरदायी होंगे। RSCERT तैयार कन्डेन्स कोर्स की सोफ्ट कॉपी राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद की वेबसाईट rajrmsa.nic.in से डाउनलोड की जा सकती है।

4.3.3 पाठ्यपुस्तकें एवं वर्कबुक

समस्त केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं को शिक्षा विभाग के दिशा–निर्देशानुसार कक्षा 6–12 की पाठ्यपुस्तक, वर्कबुक, इत्यादि मांग के आधार पर कक्षावार एवं विषयवार कन्डेन्स्ड कोर्स की उपलब्धता सत्र आरम्भ में किया जाना सुनिश्चित करे। जिला परियोजना समन्वयक, सीबीईओ एवं केजीबीवी नोडल के प्रधानाचार्य इस हेतु उत्तरदायी होंगे।

शिक्षण कार्य हेतु कक्षा 6 से 12 हेतु प्रोजेक्ट कार्य, शिक्षण सामग्री, सहायक सामग्री, लर्निंग ऐड आदि का क्रय केजीबीवी के टीएलएम मद से किया जायेगा। कन्डेन्स कोर्स हेतु पुस्तकों की अनुपलब्धता होने की स्थिति में परिषद् के वेब–पेज से किताबों की सॉफ्ट कापी का प्रिन्ट–फोटोकॉपी ले उपयोग किया जा सकता है।

4.3.4 उच्च प्राथमिक / माध्यमिक /उच्च माध्यमिक कक्षाएँ

निदेशालय, प्रारम्भिक शिक्षा/माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् जयपुर द्वारा उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओं हेतु जारी निर्देश केजीबीवी में संचालित कक्षा 6 से 12 पर लागू होंगे। शिक्षण कार्य का संचालन निदेशालय द्वारा जारी शिक्षा–पंचाग के अनुसार किया जायेगा।

केजीबीवी में शिक्षण व्यवस्था हेतु समूह शिक्षण एवं व्यक्तिगत लर्निंग शिक्षण एवं शिक्षण पश्चात के समय का उपयोग गैर शैक्षणिक गतिविधियों का आकलन आदि को सम्मिलित करते हुए की जानी है। केजीबीवी योजना की लक्ष्य पूर्ति हेतु एवं किसी कार्य–विशेष हेतु कोई भी अनिवार्य संशोधन/परिवर्तन हेतु निर्देश राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर द्वारा पृथक से प्रेषित कर दिये जायेंगे।

- माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक स्तर पर कक्षाओं का संचालन केजीबीवी के नोडल विद्यालय में होगा। शिक्षण एवं मूल्यांकन निदेशालय/विभाग द्वारा देय निर्देशानुसार किया जाएगा।
- कठिन विषय– विज्ञान, गणित, अंग्रेजी एवं कक्षा 11 एवं 12 में विज्ञान/वाणिज्य संकाय के विषयों के अतिरिक्त शिक्षण के लिए एवं बोर्ड परीक्षाओं की तैयारी के लिए आवश्यकतानुसार विषयों हेतु पार्ट टाईम शिक्षिका का प्रावधान किया जा सकता है, जिससे कि बालिकाओं को केजीबीवी परिसर में ही अतिरिक्त तैयारी एवं मार्गदर्शन मिल सके।
- **नोटः–सत्र 2022–23 के पीएबी प्रावधानों के अनुसार केवल टाईप–1 में उन्ही केजीबीवी के लिए पार्ट टाईम शिक्षिका का प्रावधान किया गया हैं, जिन जिलों ने गत वर्ष पार्ट टाईम शिक्षिका की सुविधा का उपभोग किया तथा तदनुसार ही प्रबन्ध पोर्टल पर भौतिक एवं वित्तीय उपलब्धियों की एन्ट्री की हैं। विस्तृत विवरण आवर्ती मद में सैलेरी मद/स्टॉफ के अर्न्तगत दिया गया है।**

4.3.5 विशेष आवश्यकता वाली (CWSN) बालिकाओं हेतु शिक्षण व्यवस्था

आईडी प्रकोष्ठ से निर्देश एवं समन्वय

1. जिला परियोजना समन्वयक संबंधित जिले द्वारा जिले में चिन्हित विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं (प्राथमिकता पर, पूर्ण दृष्टिबाधित एवं श्रवणबाधित) का केजीबीवी में नामांकन कराया जाना सुनिश्चित करें।
2. संबंधित विद्यालय में विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं को ध्यान मे रखते हुए विद्यालय में बाधारहित वातावरण का निर्माण करवाया जाये।
3. संबंधित विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति बैठक के दौरान अन्य बालिकाओं के समान ही विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं के अभिभावकों को बुलवाया जाना सुनिश्चित करें।
4. संदर्भ व्यक्ति CWSN के सहयोग से विशेष आवश्यकता वाले बच्चों के अनुकूल कक्षा कक्ष प्रबंधन कराया जाये।
5. अध्यापकों को समावेशित शिक्षा से संबंधित प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु भिजवाना सुनिश्चित करावें।
6. विद्यालय के विशेष आवश्यकता वाले बच्चों को संबलन हेतु रिर्सोस रूम भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें।
7. विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों को सह शैक्षणिक गतिविधि में सामान्य बच्चों के साथ शामिल करवाया जाये।
8. अन्य खेलकूद प्रतियोगिता में भी विशेष आवश्यकता वाले विद्यार्थियों को भाग दिलवाना सुनिश्चित करें।

9. विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं को असेसमेन्ट कैम्प एवं चिन्हित बच्चों को अंग उपकरण वितरण कैम्प में आवश्यक रूप से भिजवाया जाये।

4.4. सह–शैक्षिक गतिविधियों का संचालन

चूंकि केजीबीवी में समाज की मुख्यधारा से पिछड़ी हुई (आउट ऑफ स्कूल) बालिकाएं आती हैं, उनके साथ शैक्षिक और सह–शैक्षिक गतिविधियों के माध्यम से विशेष प्रयास कर काम किये जाने की आवश्यकता है जिससे बालिकाओं में आत्मविश्वास का संचार हो, जीवन कौशल का विकास हो और वे अपने जीवन के महत्वपूर्ण निर्णयों को स्वयं के स्तर पर ले सकें, जैसे शिक्षा पूर्ण करना, विषयों का चयन करना, उम्र से पूर्व विवाह का विरोध कर पाना और किसी भी प्रकार की हिंसा से स्वयं की रक्षा कर पाना, आदि।

केजीबीवी योजना में उच्च प्राथमिक विद्यालयों की तरह **शिविरा कलैण्डर 2022–23 के अनुसार ही समस्त गतिविधियों का आयोजन** किया जाए। इसके अतिरिक्त निम्नांकित सह–शैक्षिक गतिविधियों का संचालन सुनिश्चित किया जाये। जिसमें केजीबीवी की समस्त बालिकाएं प्रतिभाग करेंगी। संचालन संबंधी वित्तीय एवं प्रबंधन निर्देश परिपत्र में पृथक से दिये गये हैं (संलग्न Annexure - F), उनका ध्यानपूर्वक अवलोकन करें। प्रभावी संचालन हेतु केजीबीवी प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन पूर्णतः जिम्मेदार होंगे।

- बालिकाओं को आत्मरक्षा प्रशिक्षण एवं सत्र पर्यन्त उसका अभ्यास।
- बालिकाओं को संगीत उपकरणों के माध्यम से सांस्कृतिक गतिविधियों का सत्र–पर्यन्त अभ्यास।
- वोकेशनल प्रशिक्षण/बालिकाओं में विशेष कौशल विकास हेतु प्रशिक्षण का संचालन।
- बालिकाओं हेतु नियमित खेलकूद को प्रोत्साहन एवं प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय द्वारा आयोजित खेलकूद प्रतियोगिताओं में बालिकाओं की भागीदारी।
- मीना मंच का पुर्नगठन, सक्रिय संचालन द्वारा इसमें बालिकाओं की भागीदारी को सुनिश्चित करे जिससे उनका आत्मविश्वास एवं जीवन कौशल का विकास हो सके।
- क्रिटिकल डायलॉग विधा से बालिकाओं से चर्चा एवं बाल–अधिकारों के प्रति जागरूकता एवं पॉक्सो एक्ट की जानकारी।
- स्काउट एवं गाइड में बालिकाओं की सहभागिता एवं प्रत्येक केजीबीवी से किसी एक शिक्षिका का गाइडर हेतु जिला स्तरीय प्रतिवर्ष प्रशिक्षण।
- नाट्य कला, लोकगीत एवं लोक नृत्यकला एवं अन्य आर्ट व क्रॉफ्ट विधाओं का बालिकाओं को प्रशिक्षण, प्रोत्साहन एवं मार्गदर्शन।
- उच्च कक्षाओं की बालिकाओं को बेसिक कम्प्यूटर ऑपरेशन पर केजीबीवी स्तर पर प्रशिक्षण।
- हाउस व्यवस्था एवं इंटर–हाउस कॉम्पीटिशन।
- किशोरी अकादमिक मेलों/मीना–राजु–गार्गी मेला का आयोजन एवं बालिकाओं की शैक्षिक प्रतिभा को प्रोत्सा
- पीटीए एवं एलूमिनाई मीट।

4.5 बालिकाओं का परीक्षा परिणाम तैयार करना –

- निदेशालय प्रारंभिक एवं माध्यमिक शिक्षा बीकानेर द्वारा जारी परीक्षा तिथियों के अनुसार परीक्षाएं आयोजित की जाएंगी। परीक्षा से पूर्व बालिकाओं को परीक्षा संबंधी दिशा–निर्देश प्रदान किये जायें।
- परीक्षाओं के दौरान बालिकाओं को अन्य सह–शैक्षिक गतिविधियों से मुक्त रखा जाये एवं परीक्षा हेतु टाईमटेबिल का निर्माण कर उसकी अनुपालना सुनिश्चित की जाए।
- परीक्षा के दौरान भयमुक्त वातावरण बनाये रखने का संपूर्ण प्रयास करें। बालिकाओं के खान–पान पर विशेष ध्यान दिया जाये एवं उत्साहवर्द्धक प्रसंगों के माध्यम से उनके मनोबल को बनाये रखने हेतु प्रेरित किया जाए।
- बोर्ड परीक्षा के दौरान आवासीत बालिकाओं को छात्रावास में अनुकूल शैक्षिक वातावरण उपलब्ध कराया जाये।

- बोर्ड परीक्षा उपरांत परीक्षा परिणाम घोषित होने पर निर्धारित A,B,C,D प्रपत्र में परिषद कार्यालय को प्रेषित किया जाये।

5. आवासीयता संबंधित विशेष प्रावधान

एकीकृत केजीबीवी में बालिकाओं की सुरक्षा हेतु निम्नलिखित कार्यवाही को प्राथमिकता से किया जाना सुनिश्चित करें। समस्त शैक्षिक, गैर–शैक्षिक कर्मचारी, नोडल विद्यालय की प्रिंसिपल 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 केजीबीवी बालिकाओं की सुरक्षा हेतु समस्त बालिकाओं, शैक्षिक एवं गैर–शैक्षिक स्टॉफ एवं एसएमसी से चर्चा कर स्वयं के केजीबीवी हेतु **"बाल सुरक्षा नीति"** बनायेगा और उसका कियान्वयन सुनिश्चित करेगा। 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 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 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 में नामांकित समस्त बालिकाओं के माता–पिता अथवा संरक्षक का फोटो खिंचवा कर विद्यालय के अभिलेख में सुरक्षित रखें तथा आवश्यकतानुसार चौकीदार 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—14

क्रं. सं.	आगन्तुक का नाम	आने की दिनांक व समय	आगन्तुक का फोन नं. /मोबाइल	आधर कार्ड नं0/आई. डी	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। शिक्षिकाओं के पुरूष संबंधियों का प्रवेश एवं विश्राम भी वर्जित है।
13. साफ—सफाई में प्रयोग आने वाले हानिकारक कीटनाशकों को बालिकाओं की पहुंच से दूर अलग रखवाया जाये ताकि कोई भी बालिका भूलवश कीटनाशक प्रयोग के कारण हताहत न हो।
14. इलेक्ट्रोनिक उपकरणों का यथासंभव समय—समय पर रख—रखाव सुनिश्चित किया जाये ताकि कोई भी बालिका पुराने उपकरणों में करंट प्रवाहित होने से दुर्घटनाग्रस्त न हो पाये।
15. 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।
16. **केजीबीवी में राज्य सरकार की प्रतिनियुक्ति पॉलिसी के तहत प्रतिनियुक्त राजकीय एवं प्लेसमेन्ट शिक्षिकाएं/वॉर्डन को बालिकाओं के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा। शिक्षिकाओं की उपस्थिति एवं रात्री विश्राम की मॉनीटरिंग हेतु संबंधित सीबीईओ जिम्मेदार होगा।**
17. किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर छात्रावास वॉर्डन/शाला प्रधान से सम्पर्क करते हुए संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, एडीपीसी का सहयोग लिया जाए। अभिभावकों से सम्पर्क किया जाए। परिषद कार्यालय पर स्थित Helpline No. 0141-2715517 पर सूचित करें।
18. **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।**
19. 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।
20. बालिकाओं के परिचितों/संबंधियो को बालिकाओं से मिलने हेतु निर्धारित नियम व समय स्वागत कक्ष तथा शाला कार्यालय दोनों जगह पर लगे होने चाहिए।

21. **गरिमा पेटी**/सुझाव पेटिकाः— 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।
22. **स्वागत कक्ष की दीवार पर व शाला कार्यालय में सीबीईईओ, नोडल प्रिंसिपल परिषद कार्यालय के दूरभाष नं0, केजीबीवी हेल्पलाईन नम्बर एवं चाईल्ड हेल्पलाईन 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, पीईईओ, प्रधानाध्यापिका तथा 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 परिसर में बालिकाओं की सुरक्षा हेतु विभिन्न कार्यों को किया जाना अत्यावश्यक है। इस क्रम में पूर्व में प्रकोष्ठ द्वारा प्रेषित पत्र की पालना किया जाना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त समस्त केजीबीवी निम्नलिखित परिस्थितियों में बालिकाओं से चर्चा कर उपायों को चिन्हित करें और उसे एसएमसी 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/प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन 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 इाईवे पर जाते समय/क्रॉस करते समय
- छात्रावास में अजनबी के घुस जाने पर
- रेलवे क्रॉसिंग पर सुरक्षित पार करते समय
- बिना फाटक की रेलवे क्रॉसिंग को पार करते समय

5.3. स्वास्थ्य एवं संरक्षा

- केजीबीवी में एक साथ 100/150/200/300 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 प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन का होगा। इसमें गन्दे पानी का निस्तारण, बेकार खाद्य/अखाद्य सामग्री का निस्तारण।
- प्रयोग किये गये सैनेटरी नेपकिन का निस्तारण एवं बालिकाओं के गद्दे—चादर की नियमित सफाई व रखरखाव सम्मिलित हैं।

- भवन में प्रतिदिन सफाई, टॉयलेट की दिन में कम से कम तीन बार पानी–फिनाईन से सफाई, रसोई की दिन में दो बार सफाई, किचन स्टोर की माह में कम से कम दो बार सफाई एवं भवन के खुले परिसर की प्रति सप्ताह सफाई, झाड़ियों आदि की आवश्यकतानुसार प्रति माह 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–
  - एसएमसी की बैठकों में बालिका सुरक्षा के विषयों पर चर्चा बिन्दु रखना।
  - स्वास्थ्य जांच के दौरान बालिकाओं के साथ केजीबीवी से किसी भी एक स्टॉफ की भौतिक उपस्थिति सुनिश्चित करना।
  - मौसमी बीमारियां, आंख बहना, त्वचा की बीमारियां, एलर्जी, डेंगू, मलेरिया आदि से बचने हेतु पूर्व योजना बना सभी को जागरूक करना एवं Preventive and Curative Measuresलेना।
  - सेनेटरी नैपकिन वितरण रजिस्टर बनाया जाये और वार्डन द्वारा उसकी मासिक समीक्षा कर केजीबीवी से जुड़े 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 रूढ़िवादिता, भेदभाव, प्रजनन स्वास्थ्य व महावारी स्वास्थ्य, बाल श्रम, बाल विवाह, हिंसा व घरेलू हिंसा, असुरक्षित व्यवहार एवं उसे समझना, 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 आमंत्रित किया जा सकता है।
  - छात्रावास एवं विद्यालय के मध्य छेड़छाड़ एवं अन्य आंशकाओं के होने पर, फोन पर, चिठ्ठी द्वारा अथवा साधन द्वारा केजीबीवी की छात्रा को परेशान किये जाने पर प्रधानाध्यापिका, नोडल प्रधानाचार्य एवं वार्डन द्वारा संयुक्त रूप से बालिकाओं को सुरक्षा प्रदान करेंगे।

6. आवर्ती/रैकरिंग राशि का उपयोग

1. आवर्ती मद वित्तीय प्रावधान

RECURRING UNIT COST FOR THE YEAR 2022-23 ACCORDING TO PAB RECOMMENDATIONS													
		Type-1				Type-3				Type-4			
	Heads	Revised Rate for 2022-23	Unit cost	Phy	Budget (lakh)	Revised Rate for 2022-23	Unit cost	Phy	Budget (lakh)	Revised Rate for 2022-23	Unit cost	Phy	Budget (lakh)
131.a	Fooding / Lodging per girl per month	2000 per girl	0.24	7100	1704.00	2000 per girl	0.24	24450	5868.00	2000 per girl	0.240	11600	2784.00
131.b	Stipend per girl per month	150	0.018	7100	127.80	150	0.018	24450	440.10	150	0.018	11600	208.80
131.c	Supplementary TLM, Stationery and other educational material per girl (annual)	1100 per girl annum	0.011	7100	78.10	1100 per girl annum	0.011	24450	268.95	200 per girl annum	0.002	11600	23.20
131.n	Specific skill training per girl (annual)	1500 per girl annual	0.015	7100	106.50	1500 per girl annual	0.015	24450	366.75		0.000		0.00
131.o	Electricity / water charges per girl (annual)	1.80 lakh per KGBV	1.8	71	127.80	3.20 lakh per KGBV	3.2	129	412.80	1.75 lakh per KGBV	1.750	116	203.00
131.p	Medical care / Contingencies per girl (annual)	2000 per girl annual	0.02	7100	142.00	2000 per girl annual	0.02	24450	489.00	1500 per girl annual	0.015	11600	174.00

131.q	Maintenance per girl (annual)	01.00 lakh per KGBV	1	71	71.00	01.85 lakh per KGBV	1.85	129	238.65	0.20 lakh per KGBV	0.200	116	23.20
131.r	Miscellaneousper girl (annual)	1.50 lakh per KGBV	1.5	71	106.50	2.00 lakh per KGBV	2	129	258.00	0.20 lakh per KGBV	0.200	116	23.20
131.s	Preparatory Camps (annual)	7000 per KGBV annual	0.07	71	4.97	7000 per KGBV annual	0.07	129	9.03				
131.t	P.T.A. per girl (annual)	10000 per kgbv per annum	0.1	71	7.10	10000 per kgbv per annum	0.1	129	12.90				
131.v	Capacity Building (annual)	10000 per kgbv per annum	0.1	71	7.10	10000 per kgbv per annum	0.1	129	12.90				
131.w	Physical / Self Defence (annual)	10000 per KGBV annual	0.1	71	7.10	10000 per KGBV annual	0.1	129	12.90				
131.x	Examination Fee					1000 per girl annual	0.01	5700	57.00	1000 per girl annual	0.010	5800	58.00
	Salary	**As per norms**											

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

6.1.<u>बालिकाओं का रखरखाव</u> (Fooding & Lodging)

सत्र 2022—23 में केजीबीवी टाईप—1, 3 एवं 4 में समस्त 100/150/200/300 लक्षित बालिकाओं हेतु fooding & lodging @ Rs.2000 के अनुसार **12 माह के लिए** कुल वार्षिक व्यय प्रति बालिका रुपये 24000/—का प्रावधान किया गया है। जिसमें से रुपये 22000/— प्रतिवर्ष प्रति बालिका का व्यय भोजन आवास में एवं रुपये 2000/— का व्यय अन्य निजी उपयोग की वस्तुओं पर किया जाना है। निजी उपयोग की वस्तुऐं केजीबीवी के नियमित संचालित होने पर आवश्यक रूप से उपलब्ध करावें।

6.1.1. बालिकाओं हेतु समुचित मात्रा में, पौष्टिक एवं गुणवत्तायुक्त भोजन

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 प्रिन्सीपल एवं प्रधानयापिका/वार्डन की होगी। भोजन हेतु सामग्री का क्रय निम्नानुसार गठित भोजन समिति द्वारा किया जाएगा।

भोजन समिति

तालिका—15

1	केजीबीवी के नोडल प्रिन्सिपल	अध्यक्ष
2	अभिभावक—02	सदस्य
3	केजीबीवी वार्डन—02 (दोनों भवनों के लिए अलग—अलग)	सदस्य सचिव (कक्षा 9 से 12 के भवन से)
4	छात्रावास की बालिका—01	सदस्य (कक्षा 11 एवं 12 में अध्ययनरत सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाली छात्रा)
5	एसडीएमसी/एचएमसी सदस्य—02	सदस्य (जो कि अभिभावक अथवा जनप्रतिनिधि होना चाहिए)

6	केजीबीवी प्रधानाध्यापिका	सदस्य

भोजन समिति चार 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।

- सामग्री क्रय करते समय अभिभावक / जनप्रतिनिधि सदस्य का साथ होना अनिवार्य होगा।
- सामग्री क्रय करते ही बिल प्राप्त किये जावें।
- क्रय समिति द्वारा प्रत्येक बिल पर सामग्री क्रय का प्रमाणीकरण न्यूनतम तीन सदस्यों (प्र.अ., वार्डन एवं अध्यक्ष) द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा। जिस पर क्रय समिति के स्पष्ट हस्ताक्षर एवं नाम उल्लेखित होगें। तद्नुसार भण्डार पंजिका में प्रविष्ठि लिपिक / अकाउण्टेन्ट द्वारा की जायेगी। लिपिक का पद रिक्त होने की स्थिति में उपरोक्त कार्य उस शिक्षिका द्वारा संपादित किया जायेगा, जो क्रय समिति की सदस्य नहीं है।
- खाद्य सामग्री की भण्डार पंजिका प्रविष्ठि के उपरान्त ही उपयोग / वितरण हेतु वार्डन अथवा शिक्षिका के सुपूर्द की जायेगी।
- शाला प्रबंधन समिति क्रय समिति में अतिरिक्त सदस्य को शामिल करने के निर्देश दे सकती है। यह सदस्य भोजन समिति में उपरोक्तानुसार निर्धारित किये गये सदस्यों से पृथक होगा।
- शाला 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।
- भोजन सामग्री पर 66 रूपये प्रति बालिका तक प्रतिदिवस खर्च किया जा सकता है। (बालिकाओं की उपस्थिति अनुसार)

भोजन व्यवस्था

- उक्त समिति भोजन सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करेगी तथा उक्त समिति कच्चा माल प्राथमिकता से सहकारी समितियों / तिलम संघ / उपभोक्ता भण्डार अथवा अन्य सरकारी संस्थाओं से क्रय करेगी।
- भोजन सामग्री खाद्य एवं आपूर्ति विभाग से जारी दिशा–निर्देशानुसार रियायती दरों पर क्रय की जा सकती है।
- निकटतम ब्लॉक अथवा शहरी क्षेत्रों में उक्त सहकारी प्रतिष्ठान होने पर सामग्री उक्त प्रतिष्ठानों से ही खरीदी जा सकेगी। सामग्री लाने का किराया बालिका मेन्टिनेन्स मद से दिया जा सकेगा।
- स्थानीय सहकारी समितियों / अन्य सरकारी संस्थाओं सेसामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता असंतोषजनक पाये जाने पर जिला रसद अधिकारी से सम्पर्क कर सामग्री को क्रय किया जाना सुनिश्चित करें।
- उक्त सरकारी प्रतिष्ठान उपलब्ध नहीं होने पर गाँव / कस्बें के प्रतिष्ठित किराना व्यापारियों **(विद्यालय विकास एवं प्रबंध समिति / विद्यालय प्रबंध समिति** (SDMC/SMC)**, क्रय समिति** (Purchase Committee) **के न्यूनतम चार सदस्यों द्वारा अनुमोदित गुणवत्तायुक्त किराना सामग्री विक्रेता)** से बाजार दरों का आकलन कर क्रय की जा सकेगी। इस हेतु टेण्डर की प्रकिया को अपनाया जाना होगा, जिस हेतु संबंधित नोडल प्रधानाचार्य एवं जिला परियोजना कार्यालय आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- राज्य स्तर से इस मद की राशि त्रैमासिक आधार पर केजीबीवी की SDMC//HMC को अग्रिम हस्तान्तरित की जाएगी।
- दोनों वॉर्डन द्वारा मासिक बजट प्लान बनाया जाये। आवश्यक सामग्री की क्रय योजना बनाकर एक मुश्त खरीदे जाने वाले सामान का भुगतान चैक से करवाने हेतु SDMC/HMC को प्रस्तुत किया जाये।
- एसडीएमसी द्वारा प्रत्येक भवन की वार्डन को रू0 10000 / – 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।
- 2000 रूपये से अधिक राशि के बिलों का भुगतान करने हेतु प्रत्येक भवन की वार्डन द्वारा बिल SDMC/HMC को प्रस्तुत किये जाये ताकि उनका भुगतान Account payee चैक द्वारा किया जा सके।
- भोजन व्यवस्था हेतु रू. 2000 / – तक के बिलों का नगद भुगतान वार्डन द्वारा किया जा सकेगा। यह नगद भुगतान की व्यवस्था केजीबीवी की अन्य व्यवस्थाओं पर लागू नहीं होगी।

- वार्डन द्वारा निम्नलिखित प्रारूप में अग्रिम राशि का समायोजन करवाने हेतु आवेदन किया जायें।

अग्रिम राशि हेतु समायोजन प्रपत्र

तालिका–16

प्रेषित,
अध्यक्ष
विद्यालय/छात्रावास प्रबंधन समिति
केजीबीवी ....

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.					

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

हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम/वॉर्डन

- भोजन पकाने/परोसने का कार्य एजेन्सी कार्मिकों द्वारा ही किया जाए। आवश्यकता होने पर भोजन परोसने के कार्य में 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 का नाश्ता भोजन मेन्यू 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 मध्याहन 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 भोजन समिति की ज़िम्मेदारी होगी।
- मेन्यू अनुसार दिये जाने वाले भोजन का विवरण उल्लेखित किया जावे एवं रजिस्टर संधारित करे, जिसमें वॉर्डन, प्रधानाध्यापक एवं प्रत्येक कक्षा से एक छात्रा के हस्ताक्षर कराये जाए।

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

10 से 14 आयु की बालिकाओं हेतु सन्तुलित आहार का आवश्यकता

तालिका–17

क्र.सं.	**संतुलित आहार**	**मात्रा**
1	अनाज (गेहूं व चावल)	350 ग्राम प्रतिदिवस
2	दालें	50 ग्राम प्रतिदिवस
3	हरी पत्तेदार सब्जियां (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
4	अन्य सब्जियां (मौसम के अनुसार)	75 ग्राम प्रतिदिवस

5	जड़–कन्द सब्जियां (मौसम के अनुसार)	75 ग्राम प्रतिदिवस
6	फल (मौसम के अनुसार)	100 ग्राम प्रतिदिवस
7	दूध	300 मि. ग्राम प्रतिदिवस
8	दही / छाछ / नींबू पानी	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
14	बिस्किट	एक पैकेट (प्रतिदिविस)

15 से 18 आयु की बालिकाओं हेतु सन्तुलित आहार का आवश्यकता

तालिका–18

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	300 मि. ग्राम प्रतिदिवस
8	दही / छाछ / नींबू पानी	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।

नोट :– सभी केजीबीवी छात्रावासों द्वारा ईट राईट प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु निर्धारित मानदण्डों का पालन किया जाये।

1. **केजीबीवी में दूध प्राथमिकता से सरस / अमूल / डेयरी मिल्क / मदर डेयरी / लोट्स / मिल्क फूड डेयरी आदि ब्राण्डेड डेयरियों का पैक बन्द ही लिया जावें।**
2. 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।
3. दैनिक आने वाली सामग्री जैसे–दूध, सब्जी, फल आदि प्राप्त करने हेतु पृथक–पृथक डायरी / रजिस्टर संधारित किया जायेगा जिसमें सामग्री प्राप्तकर्ता एवं उपयोगकर्ता द्वारा हस्ताक्षर प्राप्ति तिथि में ही किये जायेगें। बिल के साथ डायरी / रजिस्टर की प्रधानाध्यापिका 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।
4. 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 फिल्टर तेल 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 सामग्रीके प्रति हमेशा सचेत रहे।

5. खाद्य–सामग्री की खरीद के बाद तत्काल बिल में अंकित सामग्री की स्टॉक एन्ट्री की जावेंगी एवं प्रतिदिन स्टॉक रजिस्टर को अपडेट किया जाएगा। **कक्षा 6 से 8 के भवन की वार्डन/सहवार्डन एवं प्रधानाध्यापिका इस कार्य हेतु उत्तरदायी होंगी।**

6. केजीबीवी किशोरी मेलों में बालक–बालिकाओं एवं शिक्षिकाओं को भोजन–नाश्ता व्यय रू. 66/– प्रति व्यक्ति इस मद से किया जाएगा।

7. सभी केजीबीवी में भोजन/नाश्ता आदि पकाने हेतु एलपीजी गैस का ही उपयोग किया जावे। यदि अभी भी किसी केजीबीवी में गैस कनेक्शन नही है तो तत्काल गैस कनेक्शन लिया जावें। इसके लिए जिला प्रशासन की मदद ली जा सकती है। जिला शिक्षा अधिकारी/जिला परियोजना समन्वयक को उक्त तिथि पश्चात प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि ''उनके जिले में समस्त केजीबीवी में भोजन पकाने हेतु गैस कनेक्शन उपलब्ध है एवं उसका उपयोग किया जा रहा है।''

8. प्रति 6 माह में सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यकतानुसार गैस का रबर पाईप बदला जाए तथा रेग्युलेटर,चूल्हे 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।**

9. 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–19.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, अंकुरित चना	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/नमकीन 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 चीला–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,	(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),	रोटी, सोयाबीन की दाल, भिण्डी की सब्जी, गुड
6	शनिवार	चाय एवं बिस्किट/ टोस्ट	दूध – 1 गिलास	रोटी, उडद मोगर की दाल, पत्ता गोभी/ टमाटर घीया की सूखी सब्जी, पुलाव,	चाय, कोई भी एक मौसमी फल (सेब, संतरा, केला, खरबूज,	रोटी, घीया टमाटर की रसे वाली

			उपमा – 1 प्लेट	खीरा / ककडी का रायता, सलाद (प्याज टमाटर, खीरा, गाजर) आदि	तरबूज, आम, अमरूद आदि), अंकुरित चाट	सब्जी,गटटे की सब्जी, गुड

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

तालिका–20.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 अंकुरित अनाज 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 / नमकीन दलिया, दूध,	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, मिक्स वेजिटेबल खिचड़ी	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।

कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों को ईट राईट प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के लिये भारतीय खाद्य सुरक्षा एवं मानक प्राधिकरण (FSSAI) द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार अपेक्षित कार्यवाही करें।

6.1.2. बालिकाओं हेतु आधारभूत सामग्री

कक्षा 6 से 12 की प्रत्येक बालिका के लिए उनकी आधारभूत आवश्यकताओं पर वार्षिक व्यय राशि 2000 / रूपये निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे।

तालिका–21

क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा
1	स्लीपर	1 जोडी	12	स्कार्फ	1
2	जूते	1 जोड़ी	13	शू पालिश	2
3	शूज ब्रुश	1	14	रूमाल	3
4	रिबन	2 मी.	15	तौलिया	1
5	कंघा	1	16	ब्रुश (कपड़े धोने का)	1
6	हेयर क्लिप	6	17	कपड़े सुखाने की क्लिप	3

7	शमीज	3	18	स्कूल यूनिफॉर्म	2 जोडी
8	अण्डरवीयर	3	19	ब्लेजर	1
9	मौजे	02 जोडी	20	रंगीन ड्रेस	1 जोडी
10	नेलकटर	01	21	अन्य दैनिक उपयोग हेतु सामग्री आवश्यकतानुसार	
11	मास्क एन–95	02 जोड़ी	22	सेनेटरी नेपकिन – आवश्यकतानुसार (राजकीय तंत्र से उपलब्ध न होने की स्थिति में)	

- उक्त सामग्री गुणवत्ता युक्त (ब्राण्डेड) थोक विक्रेताओं से खरीदी जावें। खराब गुणवत्ता की सामग्री खरीदी जाने पर क्रय समिति जिम्मेदार होगी।
- सामग्री प्राप्त होने पर सर्व प्रथम प्राप्त बिल अुनसार स्टॉक एन्ट्री की जावें। तत्पश्चात **वितरण हेतु सामग्री प्रत्येक भवन की वार्डन/कक्षा अध्यापिका को दी जावें। एसडीएमसी/एसएमसी 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 अनिवार्य है।
- बालिकाओं को वितरित की गई कोई भी सामग्री सत्रांत पर वापस नहीं ली जावेगी।

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।

निजी उपयोग की निम्न वस्तुऐं प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार वितरित की जाएं–

- नहाने का साबुन –2 (125 gm) एवं कपड़े धोने का साबुन–2 (125 gm/per month) प्रति माह/डिर्टजेन्ट पाउडर (250 gm)
- हेयर आयल 100 एमएल प्रति माह (1लीटर आंवला/नारियल का तेल प्रतिवर्ष)
- टूथ ब्रश (4 प्रति वर्ष) एवं टूथ पेस्ट– (50 gm per month)
- सेफ्टी पिन (12 प्रति वर्ष) एवं अन्य कास्मेटिक सामान – आवश्यकतानुसार।

नोट : 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। अतिरिक्त मुख्य सचिव, उद्योग, एम.एस.एम.ई, राजकीय उपक्रम विभाग के अ.शा.पत्र क्रमांक 571/2022–23/24 जयपुर दिनांक 24.06.2022 के अनुसार हाथकर्घा वस्त्रों के विपणन को प्रोत्साहन देने हेतु राजस्थान स्टेट हैंण्डलूम डवलपमेन्ट कॉर्पोरेशन लिमिटेड से राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों व शर्तो के अनुसार खरीदारी की जा सकती है।

6.2. बालिकाओं को स्टाइपेण्ड

उपरोक्त मद में केजीबीवी टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 में अध्ययनरत प्रत्येक बालिका (कक्षा 6–12) हेतु Rs. 150/- की दर से वर्तमान सत्र में 12 माह के लिए प्रति बालिका राशि का प्रावधान किया गया है। इस राशि को केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं के बचत बैंक खाता में जमा करवाई जानी है। इसके संबंध में निम्न बिन्दुओं की पालना की जानी है :–

- केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं का निकटतम बैंक में बचत खाता खुला हो।
- समस्त नव प्रवेशी बालिकाओं का बैंक में खाता खुलवाया जाना है।
- प्रधानाध्यापिका द्वारा टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं के बचत बैंक खाता में रू0 450/– प्रति त्रैमासिक जमा करवाया जाना। **वर्तमान सत्र में टाईप–1, 3, 4 हेतु** प्रति बालिका रू0 1800/– रूपये केजीबीवी नोडल प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापिका द्वारा सीधे बालिका के बचत बैंक खाता में जमा करवाना अनिवार्य है।
- इस राशि का उपयोग बालिका द्वारा अपनी इच्छानुसार किया जायेगा।

- बालिकाओं में बैंक में खाता खुलवाना, राशि जमा करवाना, राशि निकलवाना एवं एटीएम कार्ड के उपयोग करने का कौशल विकसित कराया जाना आवश्यक है।
- नव प्रवेशित बालिकाओं को जिस माह में उन्होंने प्रवेश लिया है उस माह से स्टाईफण्ड जमा किया जाए।
- केजीबीवी में पूर्व से नामांकित बालिकाओं का स्टाईपेण्ड ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन अवधि के दौरान भी उनके खाते में ट्रान्सफर किया जायेगा।
- **समस्त बालिकाओं का आधार कार्ड भी अनिवार्य रूप से बनवाया जाये।**

6.3. <u>सहायक टीएलएम, स्टेशनरी एवं अन्य शैक्षणिक सामग्री</u>

बजट प्रावधानः—

- केजीबीवी टाईप—1, 1100/— प्रति बालिका प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—3, 1100/— प्रति बालिका प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—4, 200/— प्रति बालिका प्रति वर्ष।

- **सत्र में एक बार उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री—** वर्ष में एक बार वितरित कराई जाने वाली निम्न शैक्षणिक सामग्री सत्र के आरम्भ में ही बालिकाओं को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

तालिका—22

S.No.	**Name of Stationery / Material**	**Total Quantity**
1	Drawing/Geometry set	1-Pcs.
2	School bag – 1 (With KGBV Name & Year)	1- Pcs.
3	Graph Exercise Book	1-Pcs.
4	Map Exercise Book	1- Pcs.
5	Drawing Exercise Book	1-Pcs.
6	Scrap Book	1-Pcs.

- **सत्र में दो बार उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री—** निम्न शैक्षिक सामग्री वर्ष में दो बार जुलाई एवं नवम्बर में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

तालिका—23

S.No.	**Name of Stationery / Material**	**Total Quantity**
1	Qualitative wax penciles Packs of 8 assorted colors	1- Packet
2	Pencil Colours	1- Packet
3	Poster Colours	1- Packet
4	Ruler, (Plastic-15 cm)	3- Pcs.
5	Themocal Sheet	2-Pcs.
6	Drawing Sheet	6-Pcs
7	Qualitative Adhasive tape (Min. 5 Mtr.)	1- Pcs.
8	Coloured Paper (Full Sheet)	4-Pcs.

- **सत्र में समय—समय पर उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री—** आवश्यकतानुसार बालिकाओं को निम्नांकित सामग्री उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

तालिका—24

S.No.	**Name of Stationery / Material**	**Total Quantity**
1	Exercise Book A5, (25X20mm), 150 pages, (Four Line English & Two Line Hindi Copy)	2- Dozen
2	Pencil, HB grade black, box of 10	2- Packet
3	Eraser, Box of 20	1-Packet
4	Pencil Sharpener, plastic	6-Pcs.
5	Pen, ball point, blue	12 -Pcs.
6	Other Items	To Need

नोट– उपरोक्त शिक्षण सामग्री मानक एवं गुणवता पूर्ण लिया जाना सुनिश्चित करें। प्रचलित ब्राण्डेड सामग्री केमलिन, कोरस, एचबी एवं नटराज अथवा अन्य की खरीदी जा सकती हैं।

अन्य निर्देश–

- किशोरी मेले हेतु निर्देशित स्टेशनरी आदि सामग्री का प्रावधान इसी मद मे से किया जायेगा।
- बालिकाओं के वार्षिक/मासिक प्रोजेक्ट वर्क हेतु रूपये 2000.00 का उपयोग इस मद से किया जा सकेगा।
- विद्यालय के लिये आवश्यक टीएलएम इस मद से खरीदे जावे।
- आवश्यकता होने पर विज्ञान गणित किट, ग्लोब नक्शे, संदर्भ पुस्तके, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, ई–लर्निग सामग्री (पहाड़े, अंग्रेजी वाक्य रचना इत्यादि की सीडियां) आदि इस मद से खरीदे जा सकते है।
- उक्त मद में से केजीबीवी में कक्षा 6 से 12 की बालिकाओं हेतु लाईब्रेरी का विकास किया जाये।

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

<u>6.4. विशेष कौशल प्रशिक्षण</u>

बजट प्रावधानः–

- केजीबीवी टाईप–1, 1500/– प्रति बालिका प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप–3, 1500/– प्रति बालिका प्रति वर्ष।

- केजीबीवी में स्किल प्रशिक्षण केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 कक्षा 6 से 12 की समस्त बालिकाओं हेतु अनुमोदित हुआ है जिसके लिए प्रतिबालिका रु. 1500/– प्रतिवर्ष दिये जा रहे हैं। अतः वर्तमान सत्र में एनआईओएस द्वारा संचालित दो कोर्स के अतिरिक्त एक और स्किल/सर्टिफाईड कोर्स जैसे कम्प्यूटर प्रशिक्षण आदि संचालन किया जा सकेगा। इस सत्र NIOS नें आवेदन ऑन लाईन प्रारम्भ कर दियें गये हैं।
- यह सुनिश्चित किया जाये कि तीसरे कोर्स में केजीबीवी की समस्त बालिकाएं लाभान्वित हों। कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत बालिकाओं को भी उक्त कोर्स करवाया जा सकता हैं।
- **जिन केजीबीवी की बालिकाएं नोडल विद्यालय में नामांकित हैं उस छात्रावास अथवा विद्यालय में NIOS से प्रशिक्षण दिलाने के लिए केजीबीवी को AVI No. प्राप्त करने की कार्यवाही की जावें। केजीबीवी में कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं के कोर्स के लिए भी NIOS के साथ आवश्यक प्रक्रिया करके अपग्रेड करवाया जाना सुनिश्चित करें।** जिले में ये प्रशिक्षण बालिकाओं को भावी जीवन में आत्म निर्भरता एवं आर्थिक सुरक्षा प्रदान कर सकते है। शिक्षा के साथ–साथ विशेष कौशल प्रशिक्षण से छात्राओं में कौशल अभिवृद्वि होती है।
- **राज्य में वर्तमान में 200 में से 156 केजीबीवी को राष्ट्रीय खुला विद्यालयी संस्थान (NIOS) के द्वारा मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र के रूप में मान्यता प्राप्त हो चुकी है। सभी 156 केजीबीवी को AVI No.प्राप्त हो चुके है।**
- **जिन केजीबीवी का** एनआईओएस (NIOS) **में रजिस्ट्रेशन नहीं हैं उनसे** AVI No.**प्राप्त करने की** प्रक्रिया अन्य केजीबीवी की भांति अपनाई जाए। निर्देशित किया जाता है कि सत्र आरम्भ होते ही मान्यता प्राप्त करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाए। जिन केजीबीवी को AVI No. प्राप्त वे इस सत्र में ऑनलाइन प्रक्रिया अपनानी हैं।
- एनआईओएस में एवीआई के लिए आवेदन संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी अथवा अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा से प्रतिहस्ताक्षर करवाकर ही करें जिससे की आपका विद्यालय राजकीय विद्यालय के रूप में प्रमाणित माना जावे।

- **<u>राज्य में संचालित टाईप–1 के 71 केजीबीवी एवं टाईप–3 के 129 केजीबीवी जहां छात्रावास सुविधा है और बालिकाएं नोडल विद्यालय में नामांकित हैं, को भी एनआईओएस से एवीआई के रूप में मान्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया अन्य केजीबीवी की भांति अपनाई जाए।</u>**
- **<u>सभी जिला परियोजना समन्वयक (DPC) समग्र शिक्षा अभियान यह सुनिश्चित करेगें कि राज्य में कक्षा 6 से 12 के संचालित केजीबीवी टाईप–1 के 71 एवं टाईप–3, के सभी 129 ईकाईयां सत्र 2021–22 में एनआईओएस से एवीआई के रूप में मान्यता प्राप्त हों।</u>**
- टाईप–1 एवं 3 के सभी 200 केजीबीवी में राष्ट्रीय खुला विद्यालयी संस्थान (NIOS) द्वारा बालिकाओं हेतु विशेष कौशल प्रशिक्षण पाठयक्रम करवाये जायेगें।
- कोविड–19 परिस्थितियों के कारण व्यवसायिक शिक्षा प्रशिक्षण कोर्स के शुल्क में कटौती की गई है। अतः दिये गये बजट प्रावधान के अनुसार छात्राओं की संख्या का चयन एवं रजिस्ट्रेशन किया जाना सुनिश्चित करें।

1. केजीबीवी मान्यता शुल्कः– एक बार (एन.आई.ओ.एस द्वारा मान्यता शुल्क समाप्त कर दी गई है)
2. बालिकाओं का NIOS में पंजीकरण शुल्क :– प्रतिवर्ष
3. प्रशिक्षक मानदेय :– प्रतिवर्ष
4. परीक्षा शुल्क :– प्रतिवर्ष
5. कच्ची सामग्री व्यय :–प्रतिवर्ष
6. अन्य आवश्यक सामग्री

- भविष्य में मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र (केजीबीवी), एनआईओएस का विशेष कौशल प्रशिक्षण से अप्रैल माह में बालिकाओं के प्रवेश तथा परीक्षा के आवेदन हेतु समस्त पत्राचार स्वयं के स्तर पर करेंगे।

- कटिंग टेलरिंग (ड्रेस मेकिंग)/ब्यूटी कल्चर/ग्राम सखी (कोई दो) के 6 माह के व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए प्रायः प्रतिवर्ष जुलाई से दिसम्बर तथां जनवरी से जून चरण के लिए ऑन लाईन फॉर्म भरे जाते है तथा परीक्षाएं अक्टूबर व अप्रेल माह में आयोजित होती है। अतः केजीबीवी स्वयं अपने स्तर से NIOS के क्षेत्रीय कार्यालय के सम्पर्क में रहें।
- विशेष कौशल प्रशिक्षण अन्तर्गत निर्मित सामग्री कम से कम दो सत्रों की रिकार्ड में उपलब्ध होनी चाहिये। निर्मित की जाने वाली सामग्री उपयोगी हो केवल प्रतिकात्मक सामग्री तैयार न की जावे।
- उपरोक्त विशेष कौशल प्रशिक्षणों के अतिरिक्त यदि कोई केजीबीवी स्थानीय आवश्यकता के दृष्टिगत विशेष कौशल प्रशिक्षण करवाना चाहती है, तो उसका विस्तृत प्रस्ताव जिला परियोजना कार्यालय के माध्यम से परिषद कार्यालय को भिजवाया जावे।
- अवकाश वाले दिन विशेष कौशल प्रशिक्षण की कक्षा 2 घंटे से अधिक अवधि के लिए चलाई जाये ताकि निर्धारित अवधि में कोर्स पूरा किया जा सके। इस प्रकार के विशेष कौशल प्रशिक्षणों को प्राथमिकता दी जाए जिसको पूर्ण किये जाने पर किसी मान्यता प्राप्त संस्थान/प्रशिक्षणकेन्द्र से प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाता हो।
- विशेष कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने वाली प्रशिक्षिका को मानदेय का भुगतान Account payee चैक द्वारा ही किया जायेगा। किसी भी स्थिति में नकद भुगतान नहीं किया जावे।

विशेष कौशल प्रशिक्षण कराये जाने हेतु निर्देश

1. प्रशिक्षण के समय, प्रतिदिवस काल एवं दिवसों का निर्धारण वार्डन एवं SDMC/SMC/HMC की सहमति एवं दैनिक कार्य योजना के अनुसार सुनिश्चित करें।
2. प्रशिक्षण की अवधि दो घण्टा प्रति दिवस होनी चाहिए।
3. व्यावसायिक प्रशिक्षण सम्पन्न होने के उपरान्त बालिकाओं द्वारा तैयार की गई सामग्री की प्रदर्शनी लगावें, तथा इसके अवलोकन हेतु मीडिया, जनप्रतिनिधियों एवं अभिभावकों को आमंत्रित करें। प्रदर्शनी के कार्यक्रम में फोटोग्राफी, पोस्टर लगाने जनसमुदाय को सूचना देने एवं चाय आदि की व्यवस्था का व्यय 'विविध' मद से करें।
4. मानदेय पर जिस विषय का प्रशिक्षण चलाया जाता है। उस विषय में पारंगत महिला प्रशिक्षक को लगाया जाए। प्रशिक्षक का बॉयो–डाटा एवं योग्यता प्रमाण पत्र रिकॉर्ड में रखा जावे। मानदेय भुगतान नियमानुसार बैंक खाते अथवा रेखांकित चैक के माध्यम से किया जावें।

5. कच्चा माल विषय से संबंधित होना चाहिए। सिलाई में– धागा, सूई, कपड़ा, चॉक, फ़ीता, मशीन, ऑयल इत्यादि।

विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु संस्था अथवा विशेषज्ञों के चयन समिति

तालिका 25.

सीबीईओ	अध्यक्ष
नोडल प्रिन्सिपल / पीईईओं	सचिव
केजीबीवी प्रधानाध्यापिका	सचिव

प्रशिक्षण स्थल :– उक्त विशेष कौशल प्रशिक्षणों हेतु प्रशिक्षण स्थल केजीबीवी में होगा। प्रशिक्षण स्थल पर **निम्न रजिस्टर अनिवार्य रूप से संधारित किये जाने है।**

विशेष कौशल **प्रशिक्षण रजिस्टरः–**विशेष कौशल प्रशिक्षणों के रजिस्टरों का संधारण निम्न सारिणी के अनुसार कराया जायेगा। प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार उपस्थिति एवं सामग्री (कच्चा एवं तैयार सामान) रजिस्टर संधारित किये जायेंगे।

तालिका 26. प्रशिक्षक उपस्थिति रजिस्टर

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

तालिका–27. छात्रा उपस्थिति रजिस्टर

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

तालिका–28. स्टॉक रजिस्टर

(इसमें प्रशिक्षण से संबंधित कच्चा माल एवं वस्तु की स्टॉक एन्ट्री की जायेगी)

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

तालिका–29. तैयार सामग्री रजिस्टर

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

' जिन प्रशिक्षणों में सामग्री तैयार नही होगी उनमें प्रगति रजिस्टर संधारित किये जाये।

विशेष कौशल प्रशिक्षण हेतु सूचनाओं का प्रेषण –

निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्तानुसार विशेष कौशल प्रशिक्षणों का आयोजन परिषद निर्देशानुसार करवाकर निम्न प्रपत्र में सूचना उपलब्ध करवाई जावे –

तालिका–30. कौशल प्रशिक्षण की सूचना

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

नोट :— आशान्वित जिलों (सत्र 2020—21) एवं हाई जैण्डर गैप जिलों (सत्र 2021—22) में कक्षा 11 व 12 में अध्ययनरत छात्राओं का ऑनलाईन कम्प्यूटर कोर्स में पंजीकरण करवाया जाये।

6.5. बिजली एवं जल शुल्क

बजट प्रावधानः—

- केजीबीवी टाईप—1, 1.80 / — लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—3, 3.20 / — लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—4, 1.75 / — लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष। अधिकतम बजट राशि का प्रावधान किया गया हैं।

- केजीबीवी टाईप—3 के दोनों भवनों 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। केजीबीवी टाईप—3 में दोंनो भवन ही उक्त बजट में शामिल है। अतः बिजली बचत के लिए प्रत्येक में स्वभावगत परिर्वतन आवश्यक है।
- **यदि केजीबीवी भवन का अधिग्रहण स्थानीय प्रशासन अथवा विभाग द्वारा किसी भी कार्य के लिए किया जाता हैं तो पानी—बिजली एवं सफाई मद की राशि का पुर्नभरण सुनिश्चित किया जायें।**

6.6. चिकित्सीय सुविधाएं एवं आकस्मिक व्यय

बजट प्रावधानः—

- केजीबीवी टाईप—1, 2000 / — प्रति बालिका प्रति वर्ष। (कक्षा 6 से 8)
- केजीबीवी टाईप—3, 2000 / — प्रति बालिका प्रति वर्ष। (कक्षा 6 से 12)
- केजीबीवी टाईप—4, 1500 / — प्रति बालिका प्रति वर्ष। (कक्षा 9 से 12)

- चिकित्सा एवं आकस्मिक मद में प्रति बालिका को चिकित्सा सुविधा, सेनेटरी नेपकिन तथा स्वास्थ जांच (मासिक तथा त्रैमासिक विस्तृत), पौधारोपण एवं किचन गार्डन एवं खेलों के मैदान तैयार करना, मक्खी—मच्छर से बचाव हेतु किटनाशकों का छिड़काव, हाथ धोने की व्यवस्था, स्टोरेज टेकों की सफाई आदि अन्य कार्य किये जाएगे।
- **आकस्मिकता की स्थिति में एसएमसी / एसडीएमसी में प्रस्ताव लेकर मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक की अनुमति लेकर आकस्मिक व्यय का सदुपयोग छात्रावास संचालन में किया जा सकेगा।**

  नोटः— इसी मद में ही चौकीदार की पोशाक हेतु प्रति पोशाक 1000 / — रूपये की दर से 02 पोशाक प्रदान किये जाने का प्रावधान किया जाये। चौकीदार की यूनिफार्म सभी केजीबीवी में एक समान होगी। शर्ट का कलर लाईट ब्लू एवं पेन्ट का कलर डार्क ब्लू, ड्राक केप, विस्टल और हेंड रॉड अनिवार्य है।

6.6.1. चिकित्सा सुविधाएं

चिकित्सा सुविधा हेतु निम्नलिखित कार्य किये जायें —

- संस्था में प्रत्येक बालिका का प्रति माह 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 750 / — 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।
- बालिकाओं के बीमार होने पर चिकित्सा हेतु समीपवर्ती पीएचसी/क्लिनिक में ले जाने हेतु वाहन/एम्बुलेंस का किराया इसी मद से दिया जायेगा।
- 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 जांचप्रति 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।

6.6.2. बालिकाओं का अर्न्तजिला भ्रमण

केजीबीवी में अर्न्तजिला भ्रमण के **दौरान** बालिकाओं की सुरक्षा को सर्वोपरि रखते हुए समस्त सावधानी बरती जाये। साथ ही यह सुनिश्चित किया जाये कि भ्रमण में साथ जाने वाले स्टॉफ/अधिकारी के पास लिखित आदेश हो। भ्रमण में रात्रि विश्राम की व्यवस्था एवं बालिकाओं की सुरक्षा की पूर्व में समीक्षा की जाये।

- अर्न्तजिला भ्रमण हेतु प्रति बालिका रू0 600/– का प्रावधान है।
- जिले की समस्त केजीबीवी में दी गई समय सारणी के अनुसार नवम्बर माह में ही शैक्षिक भ्रमण अनिवार्यतः करवाया जाए, जिसकी विस्तृत रिपोर्ट मय फोटोग्राफ, व्यय विवरण तथा बालिकाओं के लिखित अनुभव के साथ भ्रमण के 10 दिन के भीतर परिषद मुख्यालय पर भिजवाना सुनिश्चित करे।
- शैक्षिक भ्रमण में बालिकाओं को विज्ञान म्यूजियम, तारा मण्डल, ऐतिहासिक स्थल, शैक्षिक संस्थान, अनुसंधान केन्द्र, बड़े औद्योगिक इकाईयों आदि का भ्रमण करवाया जाना अनिवार्य है। ऐतिहासिक एवं दार्शनिक स्थलों की पूर्ण जानकारी उपलब्ध हो सके इस हेतु पर्यटक स्थल पर पंजीकृत गाइड की सुविधा अवश्य ली जावे।
- अंतर्जिला भ्रमण में कम से कम एक रात्रि का विश्राम उस जिले में किया जाना अनिवार्य है। लेकिन बालिकाओं की सभी प्रकार की सुरक्षा सर्वोपरी हैं। रात्रि विश्राम हेतु व्यवस्था पूर्व में सुनिश्चित कर लेनी चाहिए। रात्रि विश्राम के लिए उक्त राशि में से व्यय किया जा सकता है।
- भ्रमण के दौरान खर्च राशि का समायोजन एक सप्ताह के अंदर कराएं।
- भ्रमण की तैयारी समय–समय पर प्रदान किये गये दिशा–निर्देशों अनुसार की जाए।

6.7. भवन का रखरखाव

बजट प्रावधानः–

- केजीबीवी टाईप–1, 1.00/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप–3, 1.85/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप–4, 0.20/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।

अधिकतम बजट राशि का प्रावधान किया गया हैं, जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य करावाये जा सकेंगे –

- भवन के कक्षों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था हेतु बल्ब/ट्यूब लगवाएं। ड्रोरमेट्री में न्यूनतम 4 एलईडी ट्यूब लाईट एवं 02 एलईडी 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। प्रयोग ना आने के दौरान इनका स्विच ऑफ रखा जावे। कम्प्यूटर उपकरणों व संबंधित कक्ष की धूल गंदगी से बचा कर स्वच्छ रखा जावे।
- 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।

अन्य मरम्मत कार्य करवाया जा सकता है जैसे–

1. रंगाई/पुताई।
2. खिड़की द्रवाज़ों, कुर्सी की मरम्मत।
3. सेनेटरी मरम्मत
4. श्यामपट् रंग रोगन।
5. छत, फर्श, दीवार की मरम्मत, कुर्सी मरम्मत (पिलिंथ प्रोटेक्शन) ऊपरी मंजिलों की बाउण्डरी आदि जिला परियोजना कार्यालय की स्वीकृति से सिविल अभियन्ता की देखरेख में करवाई जावे।
6. बिस्तरों की धुलाई।

- शैक्षिक दीवार लेखन, (प्रत्येक बालिका), डस्टबिन, गमले – फूल वाले – 10, आल आउट – 15. बल्ब, ट्यूबलाईट।
- **नोट 1** –ग्रीष्मावकाश, मध्यावधि अवकाश एवं शीतकालीन अवकाश के दौरान केजीबीवी 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 आउट ऑफ स्कूल बालिकाओं हेतु संचालित किये जा रहे हैं। केजीबीवी का भवन सिर्फ विद्यालय भवन परिसर नहीं बल्कि आवासीय घर भी है जिसमें बालिकाएं रहती भी हैं। केजीबीवी में उपलब्ध सुविधाएं बालिकाओं हेतु हैं। अतः निर्देशित किया जाता हैं कि **केजीबीवी परिसर को केजीबीवी बालिकाओं के अतिरिक्त** किसी भी व्यक्ति अथवा कार्य हेतु उपयोग में नहीं लिया जायेगा। **किसी भी विशेष प्रयोजन हेतु राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा, जयपुर के स्तर से लिखित अनुमति के बिना केजीबीवी परिसर एवं उसकी सुविधाओं का उपयोग जिला स्तर/ब्लॉक स्तर पर नहीं किये जावें अन्यथा व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जायेगी।**
- केजीबीवी भवन में किसी भी प्रकार के कार्यक्रम/ बैठक/ प्रशिक्षण/ भ्रमण/ समीक्षा/ विदाई/ स्वागत/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 जायें।
  1. केजीबीवी भवनों का प्रयोग का आदेश परिषद कार्यालय से **आयुक्त/राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा, जयपुर** के लिखित आदेश पर ही प्रयोग में लिया जाये।
  2. यदि एक भी छात्रा अवकाश के समय केजीबीवी में उपस्थित है/रह रही है, तो केजीबीवी 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 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 जिसका संस्थाप्रधान द्वारा व्यक्तिगत 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 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 अभाव में प्रधानाध्यापिका केजीबीवी को प्रशिक्षण हेतु देने से मना कर सकेंगी।

नोट–प्रधानाध्यापिका यह सुनिश्चित करें कि केजीबीवी परिसर का किसी भी अन्य प्रयोजन से उपयोग किये जाने पर केजीबीवी के संचालन में व्यवधान नहीं हो– भवन के दुरूपयोग, भवन का रखरखाव होना, बालिकाओं के सुविधाओं में बाधा/कमी होना, टॉयलेट का ब्लॉक होना, बिजली–पानी का बिल बढ़ना, बालिकाओं एवं केजीबीवी हेतु खरीदी गयी सामग्री का अन्य द्वारा प्रयोग किया जाना, इत्यादि।

6.8. विविध मद

बजट प्रावधानः–

- केजीबीवी टाइप–1, 1.50/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाइप–3, 2.00/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाइप–4, 0.20/– लाख रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।

अधिकतम बजट राशि का प्रावधान किया गया हैं, जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य करवाये जा सकेंगे –

- किशोरी 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।
- केजीबीवी हेतु समाचार पत्र मासिक बाल पत्रिकाएं, परिचय पत्र, डिस्प्ले बोर्ड–03, शूरैक–20, दीवार घड़ियाँ–10, बडे साईज के दर्पण–6 इत्यादि का क्रय किया जा सकता है। (पूर्व में क्रय नही किए गए है अथवा अतिरिक्त की आवश्यकता है अथवा मरम्मत योग्य नही होने की स्थिति में)
- यदि किसी केजीबीवी इन्टरनेट हेतु डाटाकार्ड कार्य नही कर रहा है तो इस मद में से अधिकतम रू0 2000/– का डाटा कार्ड खरीदा जा सकता है। इन्टरनेट एवं टेलीफोन के बिलों का भुगतान इस मद में से किया जावे।
- **बाथरूम/शौचालय की सुविधा हेतु :–** वाइपर, प्लास्टिक बाल्टी, प्लास्टिक मग, हैंगर, टायलेट ब्रश–तेजाब, फिनाइल, विम पाउडर, वॉशबेसन हेतु साबुन अथवा लिक्विड सोप आवश्यकतानुसार खरीदे जा सकते हैं। ऑवर हैड वाटर टैंक की बाथरूम, शौचालय हेतु न्यूनतम 3000 लीटर स्टोरज क्षमता होनी आवश्यक है। यदि **स्टोरेज टैंक एवं उनके ढक्कन टूटे** हुये है तो उन्हें इस मद राशि से बदलवाये जावे।
- खेलकूद सामग्री, यूनिफार्म इत्यादि का क्रय इस मद में से किया जायेगा।
- बालिकाओं के फोटो मय परिचय पत्र एवं बालिकाओं के माता–पिता/अभिभावकों के फोटोयुक्त परिचय पत्र।
- केजीबीवी में गैस–चूल्हे, पंखे, कूलर, गीजर, कम्प्यूटर, इन्सीनरेटर का रखरखाव एवं मरम्मत उक्त मद से की जाये।
- अन्य आकस्मिक प्रकृति के कार्य आवश्यकतानुसार।

6.8.1. अन्य सुविधाएं /व्यवस्थाएं

- प्रत्येक के.जी.बी.वी. हॉस्टल में पौधारोपण एवं किचन गार्डन विकसित किया जावे तथा पौधों की सुरक्षा एवं पौधे क्रय करने का व्यय, किचन गार्डन हेतु बीज व गुड़ाई आदि का व्यय इस मद से 50 रूपये प्रति बालिका प्रतिवर्ष के अनुपात में व्यय किया जा सकेगा।
- छात्रावास में बालिकाओं को खेलकूद हेतु बॉलीवाल, खो–खो, बॉस्केटबाल आदि खेलों के मैदान तैयार करने का व्यय इस मद से 50 रूपये प्रति बालिका प्रतिवर्ष के अनुपात में व्यय किया जा सकेगा।
- बालिकाओं को खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु किराया अथवा पोशाक आदि पर आवश्यकता की स्थिति में अधिकतम 5000.00 रूपये इस मद से व्यय किये जा सकेगें।
- **स्काउट गाइड हेतु चयनित 30–35 बालिकाओं को गाइड की सम्पूर्ण यूनिफॉर्म Medical Care and contingency उपमद मे से उपलब्ध करवाई जावे।** जिन केजीबीवी के द्वारा गत वर्ष आवश्यक संख्या में गाइड यूनिफार्म क्रय कर ली है। उनके द्वारा इस वर्ष गाइड यूनिफार्म क्रय नही की जावे।
- किशोरी मेलों में भाग लेने वाले बालक–बालिकाओं एवं शिक्षिकाओं को वास्तविक किराया एवं संदर्भ व्यक्तियों का टीए/डीए पर अधिकतम रू. 10000.00 तक व्यय किया जा सकेगा।
- **रसोई उपकरण एवं अन्य उपकरण** :– मसाले रखने के स्टील के डिब्बे, बर्तन रखने के स्टील के टोकरे, भोजन बनाने व खाने के बर्तन, गैस चूल्हा, स्टील चलनी, पानी भरने के स्टील डोंगे, स्टील चाय चलनी, स्टील चाय भगोनी, कप, झाडू–मटके व अन्य संबंधित सामग्री इत्यादि खरीदे जा सकते हैं।
- **अन्य उपकरणः–** मटकी स्टैण्ड, पायदान, कूलर स्टैण्ड, टीवी स्टैण्ड, उपकरणों (टीवी, फ्रिज, कम्प्यूटर) के कवर इत्यादि खरीदे जा सकते है। (यदि पूर्व में क्रय नही किए गए है अथवा अतिरिक्त की आवश्यकता है अथवा मरम्मत योग्य नही होने की स्थिति में)

6.10. पीटीए एवं विद्यालय कार्यक्रम

इस उपमद से दो प्रकार की गतिविधियाँ की जायेंगी।

1. अभिभावक शिक्षक बैठक
2. खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं

6.10.1 अभिभावक–शिक्षक बैठक (PTA)

बजट प्रावधानः–

- केजीबीवी टाईप–1, 10000/– प्रति केजीबीवी प्रतिवर्ष।
- केजीबीवी टाईप–3, 10000/– प्रति केजीबीवी प्रतिवर्ष।
- केजीबीवी टाईप–4, शून्य।

अभिभावक–शिक्षक बैठक हेतु इस सत्र में टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 केजीबीवी (कक्षा 6–12) हेतु कुल अभिभावकों के साथ शिक्षकों की बैठक को अभिभावक शिक्षक बैठक (Parent Teacher Meeting) कहते हैं।

- एक केजीबीवी में यह बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित की जाए। प्रथम बैठक अगस्त (प्रथम परख परीक्षा के बाद), द्वितीय बैठक दिसम्बर (अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद) एवं तृतीय बैठक फरवरी (वार्षिक परीक्षा से पूर्व) बुलाई जानी चाहिए।
- उपरोक्त बैठक एक दिवसीय होगी। इसके निम्न उद्देश्य होने चाहिए।

उद्देश्य :

- केजीबीवी की अवधारण समझाना एवं आपसी समझ पैदा करना
- बालिकाओं को दी जाने वाली सुविधाओं को 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 8 उत्तीर्ण, कक्षा 10 उत्तीर्ण बालिकाओं की शिक्षा जारी रखने हेतु अभिमुखीकरण करना
- कक्षा 8 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
- प्रचार–प्रसार

- फरवरी की बैठक में बालिकाओं को कक्षा 8 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 विशेष कोच की 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।***

6.10.2. <u>खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएँ</u>

बालिकाओं के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास, आत्म–विश्वास एवं उत्साहवर्धन हेतु खेलकूद को बढ़ावा देना विद्यालय वातावरण का एक अभिन्न अंग है– इस हेतु कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय में अध्ययनरत कक्षा 6 से 12 की बालिकाओं को खेलों की जानकारी देना एवं सम्बलन प्रदान करना।

विशेष – केजीबीवी की छात्राओं को केजीबीवी टूर्नामेन्ट तक सीमित नहीं रखा जाये। समस्त केजीबीवी प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा निदेशालय बीकानेर द्वारा जारी आगामी दिशा–निर्देशों के अनुसार आयोज्य खेलकूद प्रतियोगिताओं में बालिकाओं के प्रतिभाग करवाया जाना सुनिश्चित करें। बालिकाओं की तैयारी हेतु अंशकालीन शारीरिक शिक्षिका को भी सीबीईओं के माध्यम से लगाया जाये।

केजीबीवी की अधिकतम बालिकाओं को खेलकूद में प्रतिभाग करने का अवसर मिले, उनमें आत्मविश्वास, शारीरिक व मानसिक विकास सहित मूलभूत जीवन कौशलों का भी विकास हो, इस हेतु केजीबीवी के लिए पृथक से टूर्नामेन्ट का आयोजन किया जाये। **<u>जिसमें कक्षा 6 से 12 में अध्ययनरत बालिकाऐं उनके आयु वर्ग के आधार पर भाग ले सकेगी व</u>** निर्देश निम्नानुसार हैः–

- खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन शिविरा कलैण्डर के <u>अनुसार विभागीय खेलकूद प्रतियोगिताओं के अतिरिक्त पृथक रूप से सम्पन्न किया जायेगा।</u> खेलकूद प्रतियोगिताएं विद्यालय स्तर, जिला स्तर, संभाग स्तर एवं राज्यस्तर पर आयोजित की जायेंगी।
- खेलों के अतिरिक्त बालिकाओं के सृजनात्मक रूझान के अनुसार निबन्ध, सुलेख, गायन, नृत्य, कविता, प्रश्नोत्तरी, भाषा चित्रकला हस्तकला कशीदाकारी, सिलाई इत्यादि को भी प्रतियोगिता में गतिविधि के रूप में शामिल किया जा सकता है।
- खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाली बालिकाओं के आने–जाने का किराया एवं भोजन व्यवस्था का व्यय केजीबीवी विद्यालय की इस मद से किया जायेगा। खेलकूद प्रतियोगिताऐं निम्न स्तर पर आयोजित होगीः–
  1. **<u>जिला स्तरीय प्रतियोगिताओ हेतु</u> –** केजीबीवी के जिला स्तरीय खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं निर्देशित तिथियों पर आयोजित करवाया जाना सुनिश्चित करें। गतिविधि पश्चात् प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ्स, सीडी आदि आयोजन के पश्चात् 10 दिवस के भीतर जिला एवं परिषद कार्यालय पहुँचाना सुनिश्चित करावें।
  2. **<u>संभाग स्तरीय प्रतियोगिताओ हेतु</u> –** केजीबीवी की संभाग स्तरीय खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं निर्देशित तिथियों पर आयोजित करवाया जाना सुनिश्चित करें। मेजबान जिले को उसके संभाग के समस्त जिले उनके जिले में स्थित समस्त केजीबीवी की नामांकन क्षमतनुसार राशि चैक/डीडी द्वारा भेजना सुनिश्चित करेंगे। मेजबान जिला अपने संभाग की समस्त जिलों को प्रतियोगिता में आयोजित की जाने वाली खेल एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं के संबंध में विस्तृत जानकारी प्रेषित कर उक्त प्रतियोगिताओं का आयोजन सम्पन्न करावें। गतिविधि पश्चात् प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ्स, सीडी आदि आयोजन के पश्चात् 10 दिवस के भीतर परिषद कार्यालय पहुँचाना सुनिश्चित करावें।
  3. **<u>राज्य स्तरीय प्रतियोगिताओ हेतु</u> –**केजीबीवी की राज्य स्तरीय खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं निर्देशित तिथियों पर आयोजित करवाया जाना सुनिश्चित करें। मेजबान जिले

को राज्य के समस्त जिले उनके जिले में स्थित समस्त केजीबीवी की नामांकन क्षमतानुसार राशि चैक/डीडी द्वारा भेजना सुनिश्चित करेंगे। मेजबान जिला अपने राज्य के समस्त जिलों को प्रतियोगिता में आयोजित की जाने वाली खेल एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं के संबंध में विस्तृत जानकारी प्रेषित कर उक्त प्रतियोगिताओं का आयोजन सम्पन्न करावें। गतिविधि पश्चात् प्रतिवेदन मय फोटोग्राफ्स, सीडी आदि आयोजन के पश्चात् 10 दिवस के भीतर परिषद कार्यालय पहुँचाना सुनिश्चित करावें।

राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में निम्नलिखित खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं आयोजित की जायेंगी। अतः जिला एवं संभाग स्तर की प्रतियोगिताएं निम्नांकित श्रेणीयों के अनुसार आयोजित करवावें –

(क) खेलकूद प्रतियोगिता–

तालिका–33

क्र.सं.	मुख्य खेल	क्र.सं.	एथलेटिक्स
1	खो–खो।	1	100 मीटर दौड।
2	कब्बड़ी	2	200 मीटर दौड।
3	वॉलीबाल।	3	4X100 मीटर रिले दौड।
4	जुड़ों 23, 27, 32, 36, 40, 44 किग्रा वर्ग	4	4X200 मीटर रिले दौड।
5	बेडमिण्टन	5	उंची कूद।
6	धीमी साईकिल दौड	6	लंबी कूद।
7	तेज साईकिल दौड़	7	गोला फेक।
		8	डिस्कस थ्रो।
		9	भाला फेक।

(ख) सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं–

तालिका–34

1. गायन (लोकगीत/देश भक्ति (फिल्मी नहीं)) 1.1. एकल 1.2. सामूहिक गायन	2. नृत्य (लोकगीत/देश भक्ति (फिल्मी नहीं) 2.1. एकल नृत्य 2.2. सामूहिक नृत्य
3. फैन्सी ड्रेस प्रतियोगिता	4. एकल अभिनय
5. नाटक	6. कविता पाठ

नोट :–

1. उपरोक्त में से कोई भी प्रतियोगिता कम से कम 3 टीम/प्रतिभागी होने पर ही आयोजित की जायेगी।
2. प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय विजेताओं को पुरस्कृत किया जायेगा। जिले से मुख्य खेलों में मिश्रित दल ही भाग लेंगे एवं एकल प्रतिर्स्पद्वाओ में प्रथम एवं द्वितीय स्थान प्राप्त दल/प्रतिभागी संभाग स्तरीय प्रतियोगिताओं में भाग लेंगे।
3. संभाग स्तर पर एकल प्रतियोगिताओं में प्रथम एवं द्वितीय स्थान पर रहने वाली टीमें/प्रतिभागी राज्य स्तर प्रतियोगिताओं में भाग लेंगे तथा संभाग स्तर समूह/टीम प्रतियोगिताओं में मिश्रित टीमें/प्रतिभागी ही राज्य स्तर प्रतियोगिताओं में भाग लें सकेंगे।
4. रेफरी/निर्णायक आयोजित प्रतियोगिता के मैच विशेषों में भाग लेने वाली टीमों से संबंधित नही होने चाहिए।

निर्देश – संभागी प्रतियोगिता स्थल पर निम्नानुसार तैयारी/सूचना के साथ उपस्थित हों –

- प्रत्येक संभागी का आयोजक जिले द्वारा उपलब्ध करवाये गये प्रारुप में ''योग्यता प्रमाण पत्र'' की दो प्रतियो में पंजीयन के समय ही संभाग स्तरीय प्रतियोगिता आयोजित करने वाले जिले के एपीसी के द्वारा राज्य स्तरीय प्रतियोगिता के आयोजक जिले को जमा करवाया जाएगा, अन्यथा उस दल/प्रतिभागी को प्रतियोगिता में शामिल नही किया जाएगा।
- एक प्रतियोगी अधिकतम दो मुख्य खेल एवं तीन फिल्ड व ट्रेक प्रतियोगिता में ही भाग ले सकेगा।

- निम्नांकित प्रारुप (तालिका) में संभाग वार विवरण समेकित रुप से तैयार कर निर्धारित तिथि तक आयोजक जिले को ई–मेल द्वारा प्रेषित करना सुनिश्चित करे एवं एक प्रति योग्यता प्रमाण पत्रों के साथ एक फाईल में पंजीयन के समय प्रस्तुत करें।

तालिका : संभागवार प्रतिभागियों की सूची एवं रजिस्ट्रेशन

तालिका–35

संभाग का नाम									
क्र.सं.	बालिका का नाम	पिता का नाम	जन्म तिथि	कक्षा	केजीबीवी	जिला	मुख्य खेल का नाम	फिल्ड एवं ट्रेक	सांस्कृतिक प्रतियोगिता का नाम

- चूंकि जिला व संभाग स्तरीय प्रतियोगिता में अलग–अलग केजीबीवी के दल विजेता रहेगें अथवा मिश्रित दल बनेगें। अतः संभाग व राज्य स्तर की उक्त प्रतियोगिता में भाग लेने वाली बालिकाओं के साथ प्रत्येक जिले से एक प्रभारी (20 बालिकाओं पर एक) ही उपस्थित होगा।
- संभाग स्तरीय प्रतियोगिता आयोजित करवाने वाले जिले द्वारा राज्य स्तर पर संभाग का 2X3 Feet का ध्वज साथ लाना अनिवार्य होगा जिसका उपयोग उद्घाटन एवं समापन समारोह में किया जा सकेगा।
- पंजीयन एवं आवास की व्यवस्था संभागवार होगी। अतः संभाग स्तरीय प्रतियोगिता आयोजित करवाने वाला जिला सम्बन्धित अन्य जिलों के साथ समन्वय कर साथ–साथ पहुॅचने की योजना बनाएं।
- संभागियो हेतु बिस्तर, आवास, अल्पाहार एवं भोजन की व्यवस्था आयोजक जिले द्वारा की जा रही है। फिर भी सुविधा की दृष्टि से प्रत्येक बालिका एक बेडशीट एवं सर्दी के मौसम को ध्यान में रखते हुए आवश्यक तैयारी के साथ आवें।
- बालिकाओं के यात्रा पर होने वाला व्यय तथा यात्रा अवधि में (5 घण्टे से अधिक अवधि हेतु) रु. 40/– प्रति व्यक्ति एक तरफा भोजन/चाय नाश्ता आदि हेतु देय होगा। यह व्यय सम्बन्धित जिलो द्वारा स्वयं वहन किया जायेगा।
- जिला, संभाग एवं राज्य स्तर पर आयोजित खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं के लिये परियोजना द्वारा प्रावधित राशि ही उपलब्ध कराई जायेगी। प्रतियोगिता आयोजन पर **अधिक व्यय होने की स्थिति में आयोजक जिले द्वारा जनसहयोग प्राप्त किया जायेगा।**
- परिषद के निर्देशानुसार प्रतियोगिता में भाग लेने वाले प्रतिभागियो एवं प्रभारियो का यात्रा एवं दैनिक भत्ते का भुगतान सम्बन्धित जिले द्वारा ही किया जायेगा।
- समस्त संभागी प्रतियोगिता से एक दिवस पूर्व सायं 4.00 बजें तक आवास स्थल पर पहुॅचना सुनिश्चित करें। इसी दिवस सायं 6.00 बजें बैठक आयोजित कर प्रतियोगिता आयोजन के निर्देश, ड्रॉज संबंधी कार्यवाही की जायेगी

राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में निम्नलिखित प्रतियोगिताएं आयोजित की जाएगी।

(अ) खेलकूद प्रतियोगिता–

तालिका–36

खेल /प्रतियोगिता	प्रतियोगिता का नाम	प्रतियोगी	अतिरिक्त प्रतियोगी	कुल प्रतियोगी	निर्देश
मुख्य खेल	कबड्डी	7	2	9	संभाग/राज्य स्तर पर मिश्रित दल ही भाग लेगा
	खो–खो	9	3	12	
	बेडमिन्टन	2	2	4	
	वालीबॉल	6	2	8	
	जूडो	2	2	4	
	साईकिल (तेज)	1 + 1	0	2	संभाग/राज्य स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय स्थान प्राप्त प्रतियोगी ही भाग लेगा
	साईकिल (धीमी)	1 + 1	0	2	
ट्रेक एवं फिल्ड	100 मीटर दौड	1 + 1	0	2	संभाग/राज्य स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय स्थान प्राप्त प्रतियोगी ही भाग लेगा
	200 मीटर दौड	1 + 1	0	2	

	उंचीकूद	1 + 1	0	2	
	लम्बीकूद	1 + 1	0	2	
	भालाफैंक	1 + 1	0	2	
	गोलाफैंक	1 + 1	0	2	
	तस्तरी फेंक	1 + 1	0	2	
	4 X 100 रिले दौड	4	0	4	संभाग / राज्य स्तर पर मिश्रित दल ही भाग लेगा
	4 X 200 रिले दौड	4	0	4	
सामान्य खेल	रस्साकस्सी	10	0	10	रस्साकस्सी के लिए अलग से टीम लेकर नही आवें, इसके लिए 10 बालिकाओं की टीम का गठन अन्य खेलो के लिए आने वाली बालिकाओं में से ही किया जायेगा।

(ब) सांस्कृतिक प्रतियोगिता—

तालिका—37

खेल / प्रतियोगिता	प्रतियोगिता का नाम	प्रतियोगी	अतिरिक्त प्रतियोगी	कुल प्रतियोगी	निर्देश	अधिकतम समयावधि
लोकगीत अथवा देशभक्ति गायन (गैर फिल्मी)	एकल	1 + 1	0	2	संभाग / राज्य स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय स्थान प्राप्त प्रतियोगी ही भाग लेगा	3 मिनट
	सामूहिक	7	0	7	संभाग / राज्य स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त दल ही भाग लेगा	3 मिनट
लोकगीत अथवा देशभक्ति गीत पर नृत्य	एकल	1 + 1	0	2	संभाग / राज्य स्तर पर प्रथम एवं द्वितीय स्थान प्राप्त प्रतियोगी ही भाग लेगा	5 मिनट
	सामूहिक	7	0	7	संभाग / राज्य स्तर पर प्रथम स्थान प्राप्त दल ही भाग लेगा	7 मिनट

सांस्कृतिक प्रतियोगिता हेतु निर्देश –

1. कोई भी प्रस्तुति किसी भी धर्म, जाति, प्रान्त या व्यक्ति की भावनाओं को आहत करने वाली नही हो, गीत / नृत्य के बोल व हाव भाव मर्यादित हो, अन्यथा उसे प्रतियोगिता में सम्मिलित नही किया जायेगा।
2. प्रतियोगिता हेतु निर्धारित समय एवं क्रम के अनुसार प्रतियोगिता स्थल पर संभागी उपस्थित रहे। समय पर उपस्थित नही होने पर प्रतियोगिता से अनुपस्थित मान लिया जायेगा।

6.11. <u>क्षमता अभिवर्द्धन टाईप—1, टाईप—3 एवं टाईप—4 (कक्षा 6—12) हेतु</u>
बजट प्रावधानः—

- केजीबीवी टाईप—1, 10000 / — प्रति केजीबीवी प्रतिवर्ष।
- केजीबीवी टाईप—3, 10000 / — प्रति केजीबीवी प्रतिवर्ष।
- केजीबीवी टाईप—4, शून्य।

उपलब्ध बजट एवं प्रावधानों से निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किए जायेगे –
1. प्रधानाध्यापिका, वॉर्डन, शिक्षिका एवं छात्रावास स्टॉफ का प्रशिक्षण।
2. स्काउट गाइड
3. किशोरी मेले

6.11.1. <u>शिक्षक—प्रशिक्षण (केजीबीवी स्टॉफ हेतु)</u>

उपरोक्त मद की राशि से केजीबीवी की शिक्षिका एवं छात्रावास स्टाफ के क्षमता अभिवर्द्धन हेतु प्रशिक्षण आयोजित किये जायेगे। जिसके विस्तृत निर्देश परिषद कार्यालय द्वारा समय—समय पर जारी किये जायेंगे।

केजीबीवी की शिक्षिकाओं की क्षमता अभिवृद्धि हेतु समय—समय पर विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराए जाते है। जिससे शिक्षिकाओं में कन्डेन्स्ड कोर्स शिक्षण दक्षता, सकारात्मक दृष्टिकोण, जीवन कौशल, विद्यालय प्रबन्धन एवं विषय वस्तु आधारित सम्बलन प्रदान किया जा सके। **उक्त मद में ही प्रधानाध्यापिका, वॉर्डन, शिक्षिका एवं छात्रावास स्टाफ के संबंधी क्षमता अभिवर्द्धन प्रशिक्षण आयोजित किये जायेंगे। इन प्रशिक्षणों में शिक्षिकाओं का प्रशिक्षण में भाग लेना अनिवार्य है।**

क्षमता अभिवर्द्धन प्रशिक्षणों में भाग लेने वाले संभागियों का यात्रा व्यय एवं दैनिक भत्ता बिलों को नियमानुसार ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी के लेखाकार से जांच कराने के उपरान्त उसी माह में कैपेसिटी

बिल्डिंग उपमद से भुगतान किया जाना सुनिश्चित करें। किसी भी कार्मिक का प्रशिक्षण में भाग लेने के व्यय लंबित न रहें।

6.11.2. <u>स्काउट एवं गाइड़</u>

- प्रशिक्षित शिक्षिकाएँ स्कूल में केजीबीवी की कक्षा 9 से 12 की छात्राओं के लिए गाइड ग्रुप का एवं कक्षा 6 से 8 की बालिकाओं के लिए बुलबुल ग्रुप का पंजीकरण अनिवार्यतः करवायेगें। तत्पश्चात् विद्यालय में गाइड गतिविधियां प्रारम्भ की जाएगी। प्रशिक्षण में दिये गये निर्देशानुसार सप्ताह में दो दिन (मंगलवार अनिवार्य) समूह बैठकें करवायें।
- संबंधित **<u>स्थानीय संघ सचिव (एल.ए.)</u>** से सम्पर्क कर स्थानीय संघ की गतिविधियों की कार्ययोजना से अवगत होकर गतिविधियों में गाईड की सहभागिता करावें। केजीबीवी की प्रत्येक गतिविधियों एवं राष्ट्रीय कार्यक्रमों में इन बालिकाओं की भूमिका सुनिश्चित की जावें।
- स्थानीय संघ स्तरीय बैठकों में भाग लेकर संघ की गतिविधियों में सहभागिता निभायें। प्रभारी कमिश्नर से भी सम्पर्क रखें। अधिक जानकारी के लिए अपने जिले के सी.ओ. से भी दूरभाष द्वारा सम्पर्क बनाये रखें।
- सभी मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा यह सुनिश्चित करेगें कि यह गतिविधि सत्र 2016–17 में पुनः आरंभ की गयी, इस सत्र 2022–23 में भी समस्त 200 (71 + 129) केजीबीवी में संचालित रहे।
- समस्त केजीबीवी का स्काउट गाइड हेतु पंजीयन, गाइडर शिक्षिका का प्रशिक्षण, एल.ए. स्तर के प्रशिक्षण आदि पर होने वाला व्यय इस मद में से किया जाएगा।

6.11.3 किशोरी मेले –

समस्त जिलों के केजीबीवी एवं मेवात विद्यालयों में शैक्षिक किशोरी मेलों का आयोजन करवाया जाना है। सत्र 2022–23 के शैक्षिक किशोरी मेले विज्ञान–गणित विषय को केन्द्रित कर आयोजित किये जायेगें। अतः 75% स्टॉल विज्ञान–गणित विषय से संबंधित रखी जाये। शैक्षिक किशोरी मेलों के आयोजन हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश निम्नानुसार है :–

1. ब्लॉक के राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक आदि विद्यालयों से 15 प्रविष्टियां विज्ञान व गणित विषय पर आमंत्रित की जावेगी जिन्हें मेले में प्रदर्शित किया जायेगा।
2. ब्लॉक में संचालित केजीबीवी टाईप–3 एवं टाईप–4 (कक्षा 9–12) से भी उच्च प्राथमिक स्तर की 15 प्रविष्टियां मंगवाकर प्रदर्शित करवाई जाये।
3. समस्त जिलों के केजीबीवी में सत्र् 2022–23 हेतु शैक्षिक किशोरी मेलों का आयोजन 04–05 अक्टूबर को किया जायेगा।
4. यदि किसी केजीबीवी में मेले के आयोजन हेतु स्थान का अभाव है तो उस केजीबीवी के निकटतम खुले स्थान पर मेला आयोजित करवाया जा सकता है। इस हेतु किसी भी प्रकार का शुल्क देय नहीं होगा ।
5. शैक्षिक किशोरी मेलें का आयोजक केजीबीवी यदि केजीबीवी टाईप–3 प्रकार का है, तब मेलों में राउप्रावि/मावि/उमावि में कक्षा 6–8 में अध्ययनरत 300 बालिकाएं एवं 100 बालक अपनी शिक्षक/शिक्षिका के साथ भाग लेंगे। इस प्रकार केजीबीवी की बालिकाओं की संख्या के अतिरिक्त 400 बालक–बालिकाएं केजीबीवी में मेले के दौरान होंगे।
6. शैक्षिक किशोरी मेलें का आयोजक केजीबीवी यदि टाईप–3 प्रकार का है, तो केजीबीवी टाईप–3 (कक्षा 9–12) की 100 बालिकाएं मेले में भाग लेकर स्टॉल लगायेंगी।
7. शैक्षिक किशोरी मेलें का आयोजक केजीबीवी यदि केजीबीवी टाईप–1 प्रकार का है, तब मेलों में राउप्रावि/मावि/उमावि में कक्षा 6–8 में अध्ययनरत 200 बालिकाएं एवं 100 बालक एवं निकट के केजीबीवी टाईप–4 की 100 बालिकाएं अपनी शिक्षक/शिक्षिका के साथ भाग लेंगे।

इस प्रकार केजीबीवी की बालिकाओं की संख्या के अतिरिक्त 400 बालक–बालिकाएं केजीबीवी में मेले के दौरान होंगे।

8. अन्य विद्यालयों के 30 बच्चों पर एक शिक्षक/शिक्षिका भाग लेंगे। मेले में सम्मिलित होने वाले बच्चों के साथ प्राथमिकता से शिक्षिकाओं को ही भाग लेने हेतु निर्देशित किया जाए।
9. पूर्व में प्रशिक्षित राज्य संदर्भ व्यक्तियों द्वारा मेले के आयोजन में सहयोग एवं सम्बलन प्रदान किया जाएगा। यदि कोई संदर्भ व्यक्ति उपलब्ध न हो तो केजीबीवी द्वारा संबंधित ब्लॉक के आरपी के सहयोग से मेला आयोजन किया जायेगा।
10. सभी चरणों की आयोजन तिथि से एक दिवस पूर्व से ही केजीबीवी शिक्षिकाएं बालिकाओं को स्टॉल संबंधित गतिविधि हेतु सामग्री निर्माण में मदद करेंगी।
11. उल्लेखनीय है कि समस्त केजीबीवी में राज्य स्तर पर तैयार की गई किशोरी मेला मार्गदर्शिका की 2–2 प्रतियॉ उपलब्ध करवाई गईं थीं, उनका उपयोग किया जाये। विज्ञान, एवं गणित विषय पर अधिक से अधिक गतिविधियों का चयन कर तैयारी करवाई जाएगी।
12. मेले में एक स्टॉल परिशिष्ट 'स' के अनुसार लगायी जाये जिसमें समस्त बालिकाओं को अपने विचार व्यक्त करने का अवसर दिया जाये और करियर गाइडेन्स एवं करियर पोर्टल से प्राथमिक जानकारी उपलब्ध करायी जावे।
13. **सभी चरणों के प्रथम दिवस से ही राज्य स्तरीय संदर्भ व्यक्ति को जोड़ा जा सकेगा** तथा उक्त मेलों के आयोजन हेतु उनके द्वारा मेले की पूर्व तैयारी के लिए बालिकाओं एवं शिक्षिकाओं को मार्गदर्शन एवं सम्बलन प्रदान किया जाएगा। यदि संदर्भ व्यक्ति उपलब्ध न हो तो केजीबीवी अपने स्तर पर ब्लॉक आरपी के सहयोग से मेला आयोजित करेंगी।
14. सभी चरणों में राज्य संदर्भ व्यक्ति 2–2 दिवस केजीबीवी में मेले आयोजन हेतु सम्बलन प्रदान करेंगे। संदर्भ व्यक्तियों को इस हेतु रू. 500/– मानदेय प्रतिव्यक्ति प्रतिदिवस एवं यात्रा भत्ता नियमानुसार देय होगा।
15. मेलों में लगाई जाने वाली स्टॉल हेतु आवश्यक सामग्री की सूची मार्गदर्शिका में दी गई है। आयोजक संस्था (केजीबीवी) की एसएमसी द्वारा उक्त सामग्री का क्रय पूर्व में ही कर लिया जाए जिससे कार्यशाला प्रारम्भ होते ही गतिविधियों का निर्माण किया जा सके।
16. मेला स्थान का चयन कर, उसमें भाग लेने वाले सभी विद्यालयों को मेला आयोजन का समय, स्थान एवं अन्य आवश्यक निर्देशों के साथ सूचित किया जाए। उन्हें आमन्त्रित करते समय अलग–अलग विद्यालयों को मेले स्थल से उनके विद्यालय की दूरी के अनुसार अलग–अलग समय दिया जावे जिससे मेला पूरे निर्धारित समय सांय 4.30 बजे तक चले जिससे न तो एक साथ मेले में भीड़ हो और न हीं एक साथ सूनसान रह जावे। दूरस्थ विद्यालयों के बच्चों को पहले आमन्त्रित किया जाये जिससे वे समय से अपने घर पहुॅच जावें ।
17. मेले के दौरान समस्त बच्चों को ''मेरा कार्ड'' उपलब्ध करवाया जाए। समस्त गतिविधियों में भाग लेने के उपरान्त उक्त कार्ड को बच्चे अपने साथ आई शिक्षिका/शिक्षक को वापस जमा करवायेंगे। तत्पश्चात वह शिक्षिका/ शिक्षक कार्ड में विभिन्न विषयों में आई बच्चे की सी ग्रेडिंग(विषयगत कमजोरी) पर अनुवर्ती कार्यवाही (Follow up action) हेतु विद्यालय में संबंधित विषयाध्यापक को अवगत करायेंगे।
18. ब्लॉक से नजदीक के विद्यालयों के बालक–बालिकाएं भी मेले में भाग लेंगी। अतः उनके नाश्ता एवं भोजन की व्यवस्था आयोजक संस्था द्वारा ही करवाई जाएगी।
19. शैक्षिक किशौरी मेलों में अभिभावकों एवं पंचायत स्तरीय जन प्रतिनिधियों को भी आमंत्रित कर मेलों का अवलोकन कराया जावें।
20. शैक्षिक किशोरी मेलों के नियोजन एवं आयोजन में सहायक परियोजना समन्वयक(बालिका शिक्षा), मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं संदर्भ व्यक्ति अपनी सक्रिय भूमिका निभायें एवं आयोजन तिथि को मेले का अवलोकन करें।
21. भाग लेने वाले विद्यालयों के बालक–बालिकाओं का यात्रा भत्ता, प्रभारियों का यात्रा एवं दैनिक भत्ता तथा राज्य संदर्भ व्यक्तियों के यात्रा भत्ता एवं मानदेय का भुगतान आयोजक संस्था द्वारा मेला स्थल पर ही नकद दिया जाएगा। इस हेतु जिले अथवा ब्लॉक से एक लेखाकार को पाबन्द किया जाए।

22. मेले में प्रतिभाग करने वाली संस्था द्वारा भरा जाने वाला यात्रा भत्ता हेतु क्लेम फार्म आयोजक जिला उपलब्ध करवायेगा। क्लेम फार्म में यात्रा का प्रमाणीकरण आयोजक संस्था द्वारा करवाया जाएगा।
23. उक्त मेलों में नाश्ता, भोजन, आदि की व्यवस्था हेतु बजट प्रावधान निर्धारित संख्या अनुसार है। निर्धारित संख्या से अधिक बालक–बालिकाओं अथवा अन्य व्यक्तियों के शामिल होने से व्यवस्थाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है। अतः इसका विशेष ध्यान रखा जाए।
24. किसी भी स्थिति में परिषद द्वारा स्वीकृत राशि से अधिक भुगतान की स्वीकृति नहीं दी जायेगी। यदि मेलों पर स्वीकृत राशि से अधिक व्यय होता है तो अतिरिक्त व्यय जनसहयोग से लिया जा सकता है।
25. आयोजक विद्यालय की एसएमसी द्वारा मेला आयोजन हेतु निर्देशानुसार व्यय किये जाऐंगे। राशि का समायोजन संबंधित मद में 15 फरवरी 2023 तक कर लिया जाए।अन्यथा संबंधित केजीबीवी का दायित्व तय किया जाएगा।
26. प्रत्येक जिला कार्यालय द्वारा न्यूनतम एक शैक्षिक किशोरी मेले का प्रतिवेदन मय फोटो परिषद कार्यालय के बालिका शिक्षा प्रकोष्ठ को भेजना सुनिश्चित करें।
27. मेला आयोजन से संबंधित वित्तीय प्रावधान परिशिष्ट–''अ'' पर संलग्न है।

परिशिष्ट–''अ''

क्र. सं.	गतिविधि विवरण	मद	अनुमानित व्यय	
			केजीबीवी टाईप–1	केजीबीवी टाईप–3
1	स्टेशनरी आदि सामग्री स्टॉल गतिविधि हेतु एवं अन्य आवश्यक सामग्री विविध व्यय (पेयजल, साफ–सफाई, वाहन आदि), बालक–बालिकओं हेतु आवश्यक स्टेशनरी एवं प्रोत्साहन पुरस्कार, फोटोग्राफी एवं दस्तावेजीकरण	पूरक शिक्षण अधिगम सामग्री एवं शैक्षिक सामग्री	10,000/–	10,000/–
2	टैन्ट, माइक, साउण्ड सिस्टम, जनरेटर आदि	विविध मद कन्टीजेन्सी मद	6,000/– 2,000/–	6,000/– 2,000/–
3	400 बालक–बालिकाओं एवं शिक्षिकाओं को भोजन–नाश्ता व्यय	केजीबीवी की बालिका मेन्टीनेन्स रू. 55/– प्रति व्यक्ति	22,000/–	22,000/–
4	संदर्भ व्यक्तियों का भोजन एवं यात्रा व्यय एवं 400 बालक बालिकाओं एवं शिक्षिकाओं का केवल वास्तविक किराया	केजीबीवी कन्टीजेन्सी	रू 11,000/–	रू 11,000/–
5	संदर्भ व्यक्तियो का मानदेय (प्रति मेला अधिकतम दो व्यक्ति दो दिवस हेतु)	पीटीए कैम्प	रू 2000/–	रू 2000/–
6	टाईप–3 की 100 बालिकाएं के भाग लेने पर स्टॉल लगाने हेतु (विशेषतः बाल अधिकार, कैरियर काउन्सलिंग से संबंधित)	कैपेसिटी बिल्डिंग उपमद	–	रू. 5000/–
7	टाईप–4 की 100 बालिकाएं के भाग लेने पर स्टॉल लगाने हेतु	कैपेसिटी बिल्डिंग उपमद	रू. 5000/–	–

	(विशेषतः बाल अधिकार, कैरियर काउन्सलिंग से संबंधित)			
		योग	रू 58,000 / —	रू 58,000 / —

गतिविधि आयोजित करवाये जाने की प्रक्रिया —

1. बालिकाओं की समाज में स्थिति और बालिकाओं की शिक्षा में स्थिति जिससें बालिकाएं अपने मनोभाव प्रकट कर पाये। इस हेतु निम्न बिन्दुओं की चिट बनाकर एक डिब्बे में रखें।जो निम्नानुसार है :—

- स्वच्छता एवं स्वास्थ्य
- बाल अधिकार
- कन्या भ्रूण हत्या
- बाल विवाह
- आत्मरक्षा (Selfdefence)
- बेटी बचाओ बेटी पढ़ाओ
- आत्मनिर्भरता के लिए कौशल विकास
- विद्यालय में सुधार हेतु क्या आवश्यक विचार
- मेले की गतिविधि से संबंधित अनुभव
- आप भविष्य में क्या बनकर नया सुधार करना चाहेंगी
- यदि मैं परिवार का मुखिया होती तो क्या करती
- यदि आप एक संस्थाप्रधान होती तो आप बालिकाओं के लिए क्या करती
- मेरी पहचान : मेरा चुनाव।
- जेण्डर समानता।

6.12. <u>शारीरिक शिक्षा एवं आत्मरक्षा प्रशिक्षण</u>

बजट प्रावधानः—

- केजीबीवी टाईप—1, 10000 / — हजार रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—3, 10000 / — हजार रूपये प्रति केजीबीवी प्रति वर्ष।
- केजीबीवी टाईप—4, सभी अध्ययनरत बालिकाऐं नोडल विद्यालय मे प्रशिक्षण प्राप्त करेगी।

- गत सत्र तक प्रति केजीबीवी एक शारीरिक / अन्य शिक्षिका आत्मरक्षा तकनीकों पर प्रशिक्षित किया जा चुका है। इस सत्र में भी प्रशिक्षित शिक्षिकाओं का सहयोग लेते हुए जिले स्तर पर रणनीति बनाकर सभी केजीबीवी में आत्मरक्षा तकनीकों पर सभी बालिकाओं का प्रशिक्षित करवाया जाए।
- कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं का प्रशिक्षण उनके नामांकन वाले विद्यालय में करवाया जाना अनिवार्य हैं 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।
- 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।

- सभी दक्ष प्रशिक्षकों की जिला परियोजना कार्यालयों पर एक दिवसीय बैठक रख कर जिला स्तर से केजीबीवी का आवंटन किया जाएगा। दक्ष प्रशिक्षकों को आवासीय प्रशिक्षणों के नियमानुसार रुपये 500/— प्रतिदिन मानदेय एवं यात्रा/दैनिक भत्ता देय होगा जो प्रत्येक चरण की समाप्ति के पश्चात दक्ष प्रशिक्षक द्वारा केजीबीवी के स्तर पर बिल प्रस्तुत किये जाने पर संबंधित दक्ष प्रशिक्षक के बैंक खाते में जमा कराया जाएगा। नकद भुगतान नहीं किया जायेगा। प्रशिक्षक की उपस्थिति संस्थाप्रधान के माध्यम से नोडल प्रधानाचार्य द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
- बचत राशि में आत्मरक्षा प्रशिक्षण से संबंधित अन्य सामग्री अभ्यास हेतु गददे, मार्शल आर्ट हेतु अभ्यास की सामग्री अथवा ड्रेस, ड्रम इत्यादि खरीदा जा सकता है जिसकी एन्ट्री स्थाई स्टॉक रजिस्टर में की जाये।
- व्यय प्रबंध पोर्टल पर अंकित किया जाये।

6.13 <u>अंकेक्षण की दृष्टि से पालना किये जाने वाले सामान्य बिन्दुः—</u>

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा प्रतिवर्ष जिला कार्यालयों, अधीनस्थ कार्यालयों एवं केजीबीवी विद्यालयों के लेखों का अंकेक्षण सनदी लेखाकार द्वारा किया जाता है। गत वित्तीय वर्ष में किये गये अंकेक्षण रिपोर्ट के आधार पर प्रत्येक केजीबीवी, ब्लॉक एवं जिला कार्यालयों को लेखों के संधारण करते समय साधारणतयाः निम्न बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करवायें :—

- ➢ केजीबीवी द्वारा किसी भी फर्म से किराना (Grossary) के सामान के रूप में घी, शक्कर, तेल, साबुन, दाल, नमक आदि अन्य चीजों का क्रय किये जाते समय बिल में वस्तुओं के मार्का अवश्य अंकित करवाये जायें।
- ➢ वस्तु एवं सेवाकर अधिनियम 2017 की धारा 51 के अनुसार दिनांक 01.10.2018 से किसी भी सरकारी संस्था (केजीबीवी) द्वारा एक वित्तीय वर्ष में एक फर्म से 2.50 लाख रूपये से अधिक का सामान क्रय करती है, अथवा सेवायें लेती हैं तो क्रय योग्य भुगतान पर 2 प्रतिशत टीडीएस की कटौती की जावे जो जीएसटी की वेबसाईट से चालान के मार्फत जमा करवाई जावे तथा अगले महीने की 10 तारीख तक जीएसटीआर 7 विवरण दाखिल करें। इस जीएसटी विवरण दाखिल नहीं करने पर भुगतानकर्ता से जीएसटी की धारा 47 (1) के अनुसार प्रतिदिन 200 रूपये तथा अधिकतम 5000/— रूपये की वसूली का प्रावधान है।
- ➢ सामान्य वित्तीय एवं लेखानियम भाग 02 के नियम 38 के अनुसार प्रतिवर्ष एक बार भण्डार में उपलब्ध सामग्री का भौतिक सत्यापन करवाया जाना चाहिये। भौतिक सत्यापन में भण्डारपाल, भण्डारी अधिकारी अथवा भण्डार से सीधे जुड़े हुए कार्मिक से नहीं करवाया जाये, बल्कि अन्य अधिकारियों की भौतिक सत्यापन टीम गठित कर केजीबीवी के भण्डार का भौतिक सत्यापन करवाया जाये।
- ➢ भण्डार रजिस्टर में भौतिक सत्यापन के समय प्रत्येक सम्पत्ति की लोकेशन को लिखा जाना भी अनिवार्य है।
- ➢ भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय की समग्र शिक्षा अभियान की गाईडलाईन वित्त प्रबंधन एवं उपापन के अध्याय संख्या 04 में लेखांकन के बिन्दु संख्या 4.1 के (FM&P) अनुसार प्रत्येक केजीबीवी में निम्नलिखित रिकार्ड अनिवार्यतः संधारित किये जायें। जैसे — *जर्नल बुक, अखबार/पत्रिका रजिस्टर, संस्थापन रजिस्टर, निवेश रजिस्टर, फाईल रजिस्टर, यात्रा भत्ता कन्ट्रोल रजिस्टर, वसूली का रजिस्टर, चालान रजिस्टर, कार्यादेश रजिस्टर, केजीबीवी के कार्मिकों का मूवमेन्ट रजिस्टर, स्वास्थ्य पंजिका, वार्डन की बैठक रिकार्ड रजिस्टर, कोरग्रुप की मीटिंग का रजिस्टर, चैक/ड्राफ्ट प्राप्त रजिस्टर, अग्रिम रजिस्टर* इत्यादि।

- उक्त बिन्दु के अनुसार प्रत्येक केजीबीवी के रोकड़ बही का संधारण Double entry method based or Mercantile System के अनुसार संधारित की जाये।
- अग्रिम का इन्द्राज लाल स्याही से किया जाये।
- FM&P के बिन्दु संख्या 2.27.6 एवं 7 के अनुसार कैशबुक के प्रत्येक दिन की प्रविष्टि करने के उपरान्त रोकड़ पुस्तिका बंद की जाकर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाये। रोकड़ बही के प्रत्येक पृष्ठ का संख्याकन किया जाना आवश्यक है।
- FM&P के नियम 64 एवं 76 की पालना में ब्लॉक स्तरीय कार्यालयों/नोडल विद्यालयों द्वारा परिसम्पत्ति एवं अग्रिम रजिस्टर एवं लेजर का संधारण किया जाये।
- राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 10 के अन्तर्गत उपापन रजिस्टर का संधारण आवश्यक रूप से किया जाये।
- प्रत्येक केजीबीवी/एसडीएमसी के बैंक खाते का बैंक समाधान विवरण पत्र तैयार किये जाये। लेखा परीक्षण के दौरान पाया गया कि बैंक पासबुक के बैलेन्स एवं कैशबुक के बैलेन्स में अन्तर पाया गया है। प्रतिमाह के प्रारंभिक सप्ताह में बैंक समाधान विवरण की अनुपलब्धता के कारण कैशबुक में गबन की संभावना प्रखर होती है। इसलिये नियमित रूप से प्रतिमाह बैंक समाधान विवरण पत्र तैयार किये जाये तदानुसार ही कैशबुक संधारित की जावे। उदाहरणार्थ यदि किसी फर्म को चैक जारी किया गया है लेकिन समय पर बैंक से भुगतान नहीं होने के कारण और चैक के कालबाधित होने के कारण राशि का समायोजन पुनः कैश बुक में किया जाना आवश्यक है।
- प्रत्येक केजीबीवी में विद्युत कनेक्शन को घरेलू श्रेणी में पंजीकृत करवाया जाये।
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति (SDMC) के बैंक खाते का संचालन समिति के अध्यक्ष एवं सचिव दोनों के द्वारा ही संयुक्त रूप से किया जावे। बी.एफ.एण्ड.ए.आर के नियम 25 (1) व जी.एफ.एण्ड.आर के नियम 48 (2) की पालना में सभी भुगतान वाउचर्स पर अध्यक्ष एवं सचिव दोनों के हस्ताक्षर कर शील लगाकर प्रमाणित करवाया जाना अनिवार्य है एवं वाउचर्स पर Paid & Cancelled की मोहर लगवाई जावे।
- सामान्य वित्तीय एवं लेखानियम के नियम 48 (7) के अनुसार प्रत्येक माह के अन्त में प्रत्येक केजीबीवी में हस्तस्थ नकद (Cash in Hand) राशि का मासिक ब्यौरा रोकड़ पंजिका में अंकित किया जाये तथा नियम 51(1)(प) के अनुसार नोडल प्रधानाचार्य रोकड़ पुस्तिका में नकद शेष को नियमित सत्यापित करें।
- प्रत्येक केजीबीवी/ब्लॉक कार्यालय/नोडल विद्यालय/जिला कार्यालय पर प्रत्येक माह लेखानियम पुस्तिका अनिवार्यतः आकस्मिक व्यय मद में से क्रय की जावे।

7. स्टॉफ संबंधी प्रावधान एवं प्रबंधनः–

7.1 शैक्षिक एवं गैर–शैक्षिक स्टॉफ

वर्तमान सत्र 2022–23 की पीएबी के अनुसार केजीबीवी में शिक्षण कार्य हेतु समस्त स्टॉफ में महिलाएँ ही होंगी। केवल चौकीदार को छोड़कर। यदि चौकीदार महिला उपलब्ध हो तो ऐसी स्थिति में महिला चौकीदार को ही प्राथमिकता दी जाये। केजीबीवी टाईप–1, 3 एवं 4 के आवासीय विद्यालय एवं छात्रावास में शैक्षिक स्टॉफ केजीबीवी की क्षमता के आधार पर निम्नानुसार पद स्वीकृत किये गये हैं।

तालिका–38

KGBV Type – I & IV

KGBV Type - I				**KGBV Type - IV**	
Types of KGBV's and Posts	**School cum Hostels**	**Only Hostels**	**Grand TOTAL**	**Only Hostels**	**Grand TOTAL**
	100 Seater	100 Seater		100 Seater	
General KGBV	55	10	**65**	116	**116**

Minority KGBV	6	0	**6**	0	**0**
Total KGBV's	**61**	**10**	**71**	116	**116**
Enrollment Capacity	6100	1000	**7100**	11600	**11600**
Approved Teaching Posts in PAB 2022-23					
Warden	61	10	**71**	116	**116**
4-Full Time Teacher	231		**231**	0	**0**
3-Part Time Teacher	48	4	**52**	0	**0**
2-Urdu Taecher	10		**10**	0	**0**
Total (A) =	**350**	**14**	**364**	**116**	**116**
Approved Non-Teaching Posts in PAB 2022-23					
Accountant cum LDC	60	10	**70**	116	**116**
Head Cook	61	10	**71**	116	**116**
Assistant Cook	122	20	**142**	232	**232**
Chokidar	61	10	**71**	116	**116**
Support Staff (Chokidar, Peon etc)	122	20	**142**	116	**116**
Total (B) =	**426**	**70**	**496**	580	**580**
Gr. Total (A +B)	**776**	**84**	**860**	**812**	**812**

तालिका–39

KGBV Type - III

Types of KGBV's and Posts	**School cum Hostels**				**Only Hostels**		**Grand TOTAL**
	300 Seater	**200 Seater**	**250 Seater**	**100 Seater**	**200 Seater**	**100 Seater**	
General KGBV	1	95	1	12	9	3	**121**
Minority KGBV		8					**8**
Total KGBV's	**1**	**103**	**1**	**12**	**9**	**3**	**129**
Enrollment Capacity	**300**	**20600**	**250**	**1200**	**1800**	**300**	**24450**
Approved Teaching Posts in PAB 2022-23							
Warden	1	103	1	12	9	3	**129**
Assistant Warden for 9 to 12 Hostels	1	103	1		9		**114**
Head Teacher	1	100	1				**102**
4-Full Time Teacher	4	409	4	45			**462**
3-Part Time Teacher	3	309	3	36	9	27	**387**
2-Urdu Teacher		16					**16**
Total (A) =	**10**	**1040**	**10**	**93**	**27**	**30**	**1210**
Approved Non-Teaching Posts in PAB 2022-23							
Accountant cum LDC	1	99	1	11	8	3	**123**
Head Cook	1	103	1	12	9	3	**129**
Assistant Cook	5	412	5	24	36	6	**488**
Support Staff (Chokidar, Peon etc)	6	412	5	36	36	9	**504**

Total (B) =	**13**	**1026**	**12**	**83**	**89**	**21**	**1244**
Gr. Total (A +B)	**23**	**2066**	**22**	**176**	**116**	**51**	**2454**

नोटः– सत्र 2022–23 के पीएबी प्रावधानों के अनुसार केवल उन्ही केजीबीवी टाईप–1 एवं 3 के लिए पार्ट टाईम शिक्षिका का प्रावधान किया गया हैं, जिन जिलों ने गत वर्ष पार्ट टाईम शिक्षिका की सुविधा का उपभोग किया तथा तदनुसार ही प्रबन्ध पोर्टल पर भौतिक एवं वित्तीय उपलब्धियों की एन्ट्री की हैं।

7.2 शैक्षिक स्टॉफ का आवासीय प्रावधान एवं प्रबंधनः–

प्रत्येक केजीबीवी में शैक्षिक स्टॉफ का शैक्षणिक कार्यों एवं आवासीय प्रावधान और प्रबंधन निम्नानुसार रहेगा :–

1. केजीबीवी टाईप–1 जोकि विद्यालय मय छात्रावास है अर्थात जिनमें कक्षा 6 से 8 का शिक्षण केजीबीवी परिसर में संचालित है। सभी 05 शिक्षिकाएं अधिकाशतः राजकीय शिक्षिकाऐं ही होंगी। सभी शिक्षिकाऐं विद्यालय समय में शिक्षण का कार्य सम्पादित करेंगी। विद्यालय समय पश्चात केजीबीवी परिसर में आवासीय सेवाऐं देगी।
2. केजीबीवी टाईप–1, जो केवल छात्रावास हैं अर्थात जिनमें कक्षा 6 से 8 की सभी बालिकाऐं शिक्षण हेतु निकटवर्ती विद्यालय में जाती है। उनमें प्रतिनियुक्त02 शिक्षिकाएं अधिकाशतः राजकीय शिक्षिकाऐं ही होंगी। दोनों शिक्षिकाऐं विद्यालय समय में अपने–अपने संबंधित विद्यालय में शिक्षण का कार्य सम्पादित करेंगी। विद्यालय समय पश्चात केजीबीवी परिसर में आवासीय सेवाऐं देगी।
3. केजीबीवी टाईप–4 (कक्षा 9 से 12) के बालिका छात्रावास में 01 वॉर्डन, 01 सहायक वार्डन सहित दोनों ही अधिकाशतः राजकीय शिक्षिकाऐं होंगी। जिनका पदस्थापन केजीबीवी के निकटवर्ती नोडल अथवा फीडर विद्यालय में रहेगा। ये शिक्षिकाऐं विद्यालय समय में अपने–अपने संबंधित विद्यालय में शिक्षण का कार्य सम्पादित करेंगी। विद्यालय समय पश्चात केजीबीवी परिसर में आवासीय सेवाऐं देगी।
4. केजीबीवी टाईप–3 में निम्न दो प्रकार की स्थितियां होंगी–
   1. केजीबीवी टाईप–3, जिनमें कक्षा 6 से 8 का शिक्षण केजीबीवी परिसर में संचालित है और कक्षा 9 से 12 की बालिकाएं शिक्षण हेतु निकटतम विद्यालय में जाती हैं वहॉं पर शैक्षणिक स्टॉफ की व्यवस्था निम्नानुसार होगी–
   - केजीबीवी टाईप–3 (कक्षा 6 से 8) की 05 शिक्षिकाएं एवं केजीबीवी टाईप–3 (कक्षा 9 से 12) के बालिका छात्रावास की 01 वॉर्डन,01 सहायक वार्डन सहित सभी अधिकाशतः राजकीय शिक्षिकाऐं होंगी। सभी 07 शिक्षिकाऐं विद्यालय समय में अपने–अपने संबंधित विद्यालय में शिक्षण का कार्य सम्पादित करेंगी। विद्यालय समय के पश्चात इनकी आवासीयता तालिका–40 के अनुसार रहेगी।

तालिका–40

क. सं.	पदनाम	पदस्थापन स्थिति	शिक्षण प्रबन्धन	आवास
1	केजीबीवी की संस्थाप्रधान (कक्षा 6 से 8)	केजीबीवी में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का शिक्षण	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
2	केजीबीवी वार्डन–1 (कक्षा 6 से 8)	केजीबीवी में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का शिक्षण	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
3	केजीबीवी शिक्षिका–1	केजीबीवी में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का शिक्षण	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
4	केजीबीवी शिक्षिका, एल–1	केजीबीवी में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का कन्डेन्स कोर्स	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
5	केजीबीवी शिक्षिका–1	केजीबीवी में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का शिक्षण	कक्षा 9–12 की बालिकाओं के भवन में
6	केजीबीवी वार्डन–1 (कक्षा 9 से 12) (राजकीय अथवा गैर राज. शिक्षिका)	केजीबीवी नोडल / फीडर विद्यालय में	नोडल / फीडर विद्यालय में शिक्षण	कक्षा 9–12 की बालिकाओं के भवन में

7	केजीबीवी सहायक वार्डन–1 (कक्षा 9 से 12) हेतु (राजकीय शिक्षिका)	केजीबीवी नोडल/फीडर विद्यालय में	कक्षा 9–12 की बालिकाओं का प्रबन्धन कार्य	कक्षा 9–12 की बालिकाओं के भवन में

2. केजीबीवी टाईप–3, परिसर में केवल छात्रावास की सुविधा है और कक्षा 6 से 12 तक की समस्त बालिकाएं शिक्षण हेतु निकटतम विद्यालय में जाती हैं। वहॉ पर शैक्षणिक स्टॉफ की व्यवस्था निम्नानुसार होगी–

- केजीबीवी टाईप–3 केवल छात्रावास में (कक्षा 6 से 8) की 02 शिक्षिकाएं एवं केजीबीवी टाईप–3(कक्षा 9 से 12) के बालिका छात्रावास की 01 वॉर्डन, 01 सहायक वार्डन सहित सभी राजकीय शिक्षिकाऐं होंगी। सभी 04 शिक्षिकाऐं विद्यालय समय में अपने–अपने संबंधित विद्यालय में शिक्षण का कार्य सम्पादित करेंगी। विद्यालय समय के पश्चात इनकी आवासीयता तालिका–41 के अनुसार रहेगी।

तालिका–41

क्र. सं.	पदनाम	पदस्थापन स्थिति	शिक्षण प्रबन्धन	आवास
1	केजीबीवी वार्डन–1 (कक्षा 6 से 8)	केजीबीवी के निकटतम विद्यालय में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का शिक्षण	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
2	केजीबीवी शिक्षिका, एल–1	केजीबीवी के निकटतम विद्यालय में	कक्षा 6–8 की बालिकाओं का कन्डेन्स कोर्स	कक्षा 6–8 की बालिकाओं के भवन में
3	केजीबीवी वार्डन–1 (कक्षा 9 से 12) (राजकीय शिक्षिका)	केजीबीवी नोडल/फीडर विद्यालय में	नोडल/फीडर विद्यालय में शिक्षण	कक्षा 9–12 की बालिकाओं के भवन में
4	केजीबीवी सहायक वार्डन–1 (कक्षा 9 से 12) हेतु (राजकीय शिक्षिका)	केजीबीवी नोडल/फीडर विद्यालय में	नोडल/फीडर विद्यालय में शिक्षण	कक्षा 9–12 की बालिकाओं के भवन में

7.3 <u>शैक्षिक स्टॉफ के अवकाश के प्रावधान एवं प्रबंधनः–</u>

1. सामान्य परिस्थितियों में सभी टाईप के केजीबीवी में आवासीय सेवायें दे रही शिक्षिकाओं को दीर्घकालीन (ग्रीष्मावकाश, शीतकालीन एवं मध्यावधि) अवकाशों के अतिरिक्त एक शैक्षिक सत्र में अधिकतम 45 दिवसों का गैर आवासीय सेवायें (Non Residential Leave/ NRL) देने का प्रावधान किया जाता है। लेकिन एक माह में अधिकतम 05 दिन से अधिक गैर आवासीय सेवायें देय नहीं होगीं साथ ही यह सुनिश्चित किया जायेगा कि केवल छात्रावास में एक समय पर कम से कम 01 शिक्षिका तथा विद्यालय मय छात्रावास में कम से कम 02 शिक्षिकाऐं आवासीय सेवायें दे रहीं हो। शिक्षिकाएं उक्त प्रावधानों का उपयोग संबंधित केजीबीवी के नोडल संस्था प्रधान अथवा सीबीईईओ की पूर्व स्वीकृति उपरांत ही कर सकेंगी। अन्य किसी भी प्रकार से आवासीयता में शिथिलन नहीं दिया जायेगा।
2. नोडल संस्था प्रधान अथवा सीबीईईओ प्रत्येक शिक्षिका के लिए शैक्षिक कलेण्डर के प्रत्येक आगामी प्रतिमाह की गैर आवासीय अवकाश (Non Residential Leave/ NRL) का एकजाई चार्ट बनाकर स्वीकृति आदेश जारी करेगें। यह भी सुनिश्चित करेगें कि किसी भी स्थिति में कम से कम 01 (केवल छात्रावास में) तथा 02 (विद्यालय मय छात्रावास) शिक्षिकाऐं आवासीय सेवायें दे रहीं है।
3. सभी प्रकार के केजीबीवी में कार्यरत प्रत्येक शिक्षिका एक माह में रविवार सहित अधिकतम 02 दिवस के राजपत्रित अवकाशों का उपभोग कर सकेगी। शेष अवकाशों के दिन केजीबीवी छात्रावास में आवासीय सेवाऐं देनी होगी।
4. केजीबीवी के लिए पदस्थापित शिक्षिका को अपने 0 से 04 वर्ष तक आयु के बच्चें की देखभाल के लिए स्वयं के खर्चे पर **व्यस्क महिला केयर टेकर** रखनें की अनुमति होगीं तथा स्वयं की बालिका अधिकतम 11 वर्ष एवं बालक अधिकतम 07 वर्ष तक के बच्चें को अपने साथ छात्रावास में रखने की अनुमति होगी।

5. नोडल संस्था प्रधान अथवा सीबीईईओ यह सुनिश्चित करें कि केवल छात्रावासों 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।

7.4 केजीबीवी में गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की व्यवस्था –

- केजीबीवी टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 में पीएबी 2022–23 में गैर–शैक्षिक पदों की स्वीकृति तालिका–37 एवं 38 में अकिंत अनुसार की गई हैं। गैर–शैक्षिक स्टॉफ में पदों की स्वीकृती केजीबीवी में बालिकाओं की क्षमता पर आधारित हैं। चौकीदार को छोड़ कर केजीबीवी में समस्त गैर–शैक्षणिक स्टॉफ में महिलाएं ही होंगी।
- **नोडल प्रधानाचार्य / पीईईओ / सीबीईईओ / सहायक जिला परियोजना समन्वयक** की जिम्मेदारी होगी कि केजीबीवी में कोई भी गैर–शैक्षणिक पद अधिकतम **07 दिन** से अधिक रिक्त नहीं रहें।
- दीर्घकालीन अवकाश यथा ग्रीष्मकालीन / शीतकालीन / मध्यावधि के समय चौकीदार अपनी सेवाएं यथावत देगें। उक्त अवकाश समयावधि में दिन के समय सहायिका एवं रात्रि में चौकीदार अपनी सेवायें देगें। सुरक्षा की जिम्मेदारी पूर्णतया चौकीदार की ही होगी।

7.4.1 समस्त केजीबीवी में शैक्षणिक एवं गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की प्रक्रियाः–

- केजीबीवी में राजकीय सेवा के शैक्षिक पदों पर शिक्षिकाओं का चयन राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिनियुक्ति / पदस्थापन नीति के द्वारा ही किया जायेगा।
- गैर–राजकीय यथा–वार्डन / सह–वार्डन एवं एकाउन्टेन्ट मय कम्पयूटर ऑपरेटर का चयन जिला स्तर पर चयनित सेवा प्रदाता के माध्यम से किया जायेगा। शेष पदों यथा–चौकीदार, मुख्य एवं सहायक रसोईया एवं सहायिका आदि गैर–शैक्षणिक स्टॉफ का चयन केजीबीवी के एसडीएमसी / एसएमसी / एचएमसी के माध्यम से किया जायेगा।
- 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। विशेष परिस्थिति में यदि आवश्यक हो तो नोडल प्रधानाचार्य की सहमति से प्रधानाध्यापिका / वार्डन बालिकाओं की सुरक्षा के दृष्टिगत एवं आवश्यकतानुसार कार्मिकों को केजीबीवी में रात्री विश्राम हेतु बाध्य कर सकेगी लेकिन विवाद की स्थिति नहीं होनी चाहिए, इसका रिकार्ड भी रखा जावें।

7.5 समस्त केजीबीवी में शैक्षणिक एवं गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की सैलेरी–

8 **केजीबीवी में कार्य करने वाले गैर–राजकीय सेवा प्रदाता के समस्त स्टाफ यथा वॉर्डन–कम–अध्यापिका, अध्यापिकाओं, अंशकालिक अध्यापिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को मानदेय / पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा तय मानदण्डों के अनुरूप सेलेरी मद से किया जायेगा।**

9 सैलेरी / मानदेय मद का उपयोग जिला स्तर पर किया जाएगा। **केजीबीवी में प्रतिनियुक्त राजकीय शिक्षिकाओं का वेतन केजीबीवी के ब्लॉक में स्थित विद्यालयों में रिक्त पदों के विरूद्ध पूर्व में जारी आदेशों के तहत किया जायेगा।**

10 गैर–राजकीय शैक्षिक स्टॉफ / गैर–शैक्षणिक स्टॉफ का मासिक मानदेय का भुगतान निर्धारित बजट प्रावधानों के अनुसार **सेवा प्रदाता** द्वारा सीधे ही इनके बैंक खाते में प्रतिमाह किया जायेगा।

11 ग्रीष्मकालीन अवकाश के दौरान चौकीदार एवं सहायिका के अतिरिक्त अन्य गैर–शैक्षणिक स्टॉफ की सेवायें नहीं ली जायेंगी। अतः उन्हें इस दौरान का वेतन भी नहीं दिया जायेगा।

12 **सेवा प्रदाता** स्टाफ के मानदेय का भुगतान प्राथमिकता से प्रत्येक माह की 05 तारीख तक किया जाना सुनिश्चित करें। इस हेतु प्रधानाध्यापिका द्वारा प्रमाणित उपस्थिति **सेवा प्रदाता** को प्रत्येक माह की 01 तारीख तक पहुंचाना सुनिश्चित किया जाए।

13 **सेवा प्रदाता** को पाबन्द करें कि वह भुगतान संबंधी बिल प्रत्येक माह की 03 तारीख तक प्रस्तुत करें तथा जिला कार्यालय **सेवा प्रदाता** से भुगतान संबंधी बिल प्राप्त होने के अगले दिन संबंधित कार्मिको

के बैंक खाते में राशि हस्तांतरित की जानी सुनिश्चित करें। **सैलेरी मद में बजट की उपलब्धता के मध्यनजर सेवा प्रदाता के कार्मिकों का मानदेय भुगतान अन्य की तुलना में प्राथमिकता से किया जावे।**

14 **नकद अथवा चैक द्वारा मानदेय भुगतान नहीं किया जावे।**

15 प्रतिनियुक्ति नीति के तहत केजीबीवी टाईप–4 के लिए नोडल/फीडर विद्यालय में पदस्थापित कार्यरत राजकीय सेवा की शिक्षिकाओं को उनके नियमित वेतन भत्तों के अतिरिक्त प्रतिमाह निर्धारित मानदेय देय होगा। दीर्घकालीन (ग्रीष्मावकाश, शीतकालीन एवं मध्यावधि) अवकाशों को आवासीयता में शामिल माना जायेगा।आवासीय सेवा की ऐवज मे निर्धारित मानदेय नोडल प्रधानाचार्य के द्वारा शिक्षिकाओं के आवासीय रहने के प्रमाणीकरण एवं सीबीईओ के प्रति हस्ताक्षर के प्रमाणीकरण के आधार पर देय होगा। आवासीयता का प्रमाण पत्र प्रतिमाह बिल के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है।

16 केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 (कक्षा 6 से 8 में) कार्यरत राजकीय सेवा हार्ड डयूटी भत्ता देय नहीं होगा।

17 अंशकालीन शिक्षिकाओं को उनके खाते में मानदेय भुगतान जिला परियोजना कार्यालय द्वारा किया जायेगा। शिक्षिकाओं की उपस्थिति का प्रमाणीकरण प्रधानाध्यापिका द्वारा किया जाकर प्रति हस्ताक्षर मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी द्वारा किये जायेगें।

- राज्य सरकार द्वारा शैक्षिक एवं गैर–शैक्षिक कार्यों हेतु लोक–जुम्बिश कार्यकर्ताओं को आगामी निर्देशों तक केजीबीवी में पदस्थापित किया गया है। इनके वेतन की व्यवस्था भी केजीबीवी योजना अन्तर्गत पीएबी 2021–22 में स्वीकृत पदों में से ही की जानी हैं।
- 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। बल्कि यह विभाग द्वारा ही देय होगी।

7.6 अंशकालिक शिक्षिका –

केजीबीवी में अंशकालिक शिक्षिका लगाये जाने के संबंध में निर्देश निम्नानुसार रहेंगे –

1. **प्रत्येक केजीबीवी में अधिकतम 03 अंशकालिक शिक्षिकाएं लगाई जा सकेंगी।** वर्तमान सत्र 2022–23 के पीएबी प्रावधानों के अनुसार केजीबीवी टाईप–1 एवं 3 के लिए पार्ट टाईम शिक्षिका की संख्या में कटौती की गई हैं।
2. अंशकालिक शिक्षिकाएं अधिकतम 90 दिवस/तीन माह के लिए लगाई जा सकेगी।
3. अंशकालिक शिक्षिका के लिए चयन पैनल, ब्लॉक स्तर पर एक चयन समिति द्वारा तैयार किया जाएगा। तृतीय श्रेणी की लेवल–II की अधिकतम दो शिक्षिकाओं को आवश्यक विषय के अनुसार अंशकालिक शिक्षिका के रूप में प्रावधानों अनुसार लगाया जा सकेगा।
4. अंशकालिक शिक्षिका लगाने से पूर्व शाला प्रबन्धन समिति द्वारा यह आंकलन किया जाये कि विद्यालय में किस विषय की शिक्षिका लगाये जाने की महती आवश्यकता है। शाला प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव के अनुमोदन उपरान्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी की अनुमति से अंशकालिक शिक्षिका को लगाने की कार्यवाही की जावेगी। यह सुनिश्चित किया जायेगा कि किसी भी स्थिति में एक ही विषय की दो शिक्षिकाएं विद्यालय में न हो।

चयन समिति निम्नानुसार होगी–

अंशकालीन शिक्षिका चयन समिति

1.	संबंधित मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	: अध्यक्ष
2.	नोडल प्रधानाचार्य	: सदस्य सचिव
3.	केजीबीवी प्रधानाध्यापिका	: सदस्य
5.	एडीपीसी द्वारा मनोनीत प्रतिनिधि	: सदस्य

6. उक्त चयन समिति द्वारा तैयार किये गये पेनल में से तृतीय श्रेणी लेवल–IIकी योग्यताधारी विषयवार शिक्षिकाओं को आवश्यकतानुसार **शाला विकास एवं प्रबन्धन समिति/शाला प्रबन्धन समिति** एक बार में अधिकतम 90 दिवस/तीन माह के लिए अंशकालिक शिक्षिका के रूप में लगाया जा सकेगा।

अंशकालिक शिक्षिका को प्राथमिकता से अंग्रेजी, गणित, विज्ञान, सामाजिक अध्ययन अथवा शारीरिक शिक्षा/संगीत/नृत्य/चित्रकला अथवा केजीबीवी टाईप–3 में कक्षा 11 एवं 12 की विज्ञान वर्ग के विषयों के शिक्षण हेतु लगाया जा सकेगा। 90 दिवस पूर्ण होने के उपरान्त इनकी सेवाएं स्वतः समाप्त हो जाऐगी।

7. अंशकालिक शिक्षिका को कम से कम 4 कालांशों में प्रतिदिन अध्यापन कार्य कराना होगा एवं नियमानुसार प्रधानाध्यापिका द्वारा दिये गये शैक्षिक दायित्व निभाने होंगे। दैनिक उपस्थिति पंजिका में अंशकालिक शिक्षिका का नाम नहीं लिखा जाएगा एंव ना ही हस्ताक्षर करवाये जाऐगें बल्कि दैनिक उपस्थिति कॉलम में केवल "P" अंकित किया जाऐंगा। इनकी मासिक उपस्थिति केजीबीवी की प्रधानाध्यापिका/छात्रावास की वार्डन से प्रमाणित करवाते हुऐ नोडल प्रधानाचार्य से प्रमाणित कराई जायेगी तथा प्रति हस्ताक्षर मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी के होगें। प्रमाणित उपस्थिति प्रमाण–पत्र के आधार पर उपलब्ध बजट प्रावधानों के अनुसार इनको मासिक मानदेय रू. 5000 प्रतिमाह का भुगतान जिला परियोजना कार्यालय द्वारा सीधे ही इनके बैंक खाते के माध्यम से प्रतिमाह की 5 तारीख तक किया जा सकेगा। **नोट– अप्रेल से जून में अंशकालीन शिक्षिकाएं नहीं रखी जा सकेगी।**

केजीबीवी में अंशकालीन शिक्षिकाएं निम्नानुसार रखी जा सकेंगी –

तालिका–42

	सामान्य केजीबीवी
अंशकालिक शिक्षिका–1	• शारीरिक शिक्षिका (अधिकतम तीन–तीन माह की अवधि के दो कार्यकाल) • कौशल विकास हेतु शिक्षिका (तीन माह की अवधि के लिए–स्पोकन इग्लिश, रचनात्मक लेखन, कम्यूनिकेशन स्किल आदि के विकास हेतु) अथवा संगीत/नृत्य/चित्रकला, परफोर्मिंग आर्ट एवं विजुअल आर्ट के क्षेत्र से छात्रावास समय में
अंशकालिक शिक्षिका–2	• मुख्य विषय गणित/विज्ञान/अंग्रेजी अथवा कक्षा 11 एवं 12 की विज्ञान वर्ग के कठिन विषयों की शिक्षिका (विद्यालय/छात्रावास समय में आवश्यकता के अनुसार)
अंशकालिक शिक्षिका–3	• कम्प्यूटर शिक्षिका उच्च प्राथमिक कक्षाओं/कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं हेतु छात्रावास समय में (अधिकतम तीन–तीन माह की अवधि के 2 कार्यकाल) अथवा कक्षा 8, 10, 12 बोर्ड परीक्षाओं की तैयारी हेतु छात्रावास समय में

8.0 शैक्षणिक स्टॉफ हेतु राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रतिनियुक्ति नीति –

A. केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय, कक्षा 6 से 8 के स्कूल मय छात्रावास एवं केवल छात्रावास के लिये (''School cum Hostels & Only Hostels'')**में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थापन** के संबंध में निम्न आवश्यक शर्ते एवं पात्रता निर्धारित की जाती है :–

1. **केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 के कक्षा 6 से 8 के स्कूल मय छात्रावासों ("School cum Hostels")** में पूर्व में सृजित कुल 05 पदों पर राजकीय शिक्षिकाओं का चयन वॉक–इन–इन्टरव्यू (साक्षात्कार) द्वारा किया जायेगा।
   1. ारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापिका ग्रेड–II अथवा तृतीय श्रेणी लेवल–II अथवातृतीय श्रेणी लेवल–I
   2. पंचायत राज विभाग में कार्यरत शिक्षिका तृतीय श्रेणी लेवल–IIएवं लेवल–I

1.1 केजीबीवी में स्वीकृत 05 शिक्षिकाओं के पदों का विवरण निम्न प्रकार से हैंः–
   1. चार पद वरिष्ठ अध्यापिका ग्रेड–II अथवा तृतीय श्रेणी लेवल–II (प्रधानाध्यपिका एवं विषय अध्यापिका के पद हेतु)
   2. एक पद तृतीय श्रेणी लेवल–I का होगा।

1.2 उक्त पांचों पद, विषयवार निम्नानुसार होगें–

(अ) एक पद वरिष्ठ अध्यापिका/लेवल–II, विषय–हिन्दी/संस्कृत
(ब) एक पद वरिष्ठ अध्यापिका/लेवल–II, विषय–गणित/विज्ञान
(स) एक पद वरिष्ठ अध्यापिका/लेवल–II, विषय–अंग्रेजी
(द) एक पद वरिष्ठ अध्यापिका/लेवल–II, विषय–सामाजिक विज्ञान

(य) एक पद अध्यापिका लेवल–I, कण्डेन्स्ड कोर्स हेतु

2. **केजीबीवी टाईप–1 एवं टाईप–3 के कक्षा 6 से 8 के केवल छात्रावास "Only Hostels"**में पूर्व में सृजित कुल 02 पदों पर राजकीय शिक्षिकाओं का चयन साक्षात्कार द्वारा किया जायेगा। पात्रता निम्नानुसार है :–

2.1 वार्डन हेतु शिक्षिका :–

प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापिका ग्रेड–II अथवा तृतीय श्रेणी लेवल–II

2.2 कन्डेन्स कोर्स हेतु शिक्षिकाः–

प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा विभाग/पंचायत राज विभाग में कार्यरत तृतीय श्रेणी लेवल–I को प्राथमिकता होगी अथवा लेवल– II का चयन किया जा सकेगा।

3. **मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के कक्षा 6 से 8 के स्कूल मय छात्रावासों ("School cum Hostels")** में पूर्व में सृजित कुल 02 पदों पर राजकीय शिक्षिकाओं का चयन वॉक–इन–इन्टरव्यू (साक्षात्कार) द्वारा किया जायेगा। (मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों से तात्पर्य अलवर जिलें में संचालित बालिका आवासीय विद्यालयों, Residential Schools से हैं।) पात्रता निम्नानुसार है :–

3.1 प्रधानाध्यापिका–सह वार्डन हेतु :–

राज्य सरकार के शिक्षा विभाग प्रारंभिक/माध्यमिक एवं पंचायत राज विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापिका ग्रेड–IIकी शिक्षिका।

(प्रधानाध्यापिका–सह वार्डन एवं शिक्षण हेतु)

3.2 कन्डेन्स कोर्स शिक्षण हेतु :–

राज्य सरकार के शिक्षा विभाग प्रारंभिक/माध्यमिक एवं पंचायत राज विभाग में कार्यरत तृतीय श्रेणी (लेवल–I अथवा लेवल–II) की शिक्षिका। (सहायक वार्डन एवं शिक्षण हेतु)

B. केजीबीवी टाईप–3 एवं टाईप–4 में कक्षा 9 से 12 के केवल छात्रावास **("Only Hostels")** के लिये स्थानान्तरण प्रक्रिया में शिथिलन प्रदान करतें हुऐ"**राजकीय शिक्षिकाओं का पदस्थापन**"हेतु निम्न आवश्यक शर्ते एवं पात्रता निर्धारित की जाती है :–

1. **केजीबीवी टाईप–3 एवं टाईप–4में कक्षा 9 से 12 के** केवल छात्रावास **("Only Hostels")** के लिये राजकीय सेवा की 01 शिक्षिकाका वार्डन पद हेतु तथा अन्य 01 शिक्षिका का सहायक वार्डन के पद हेतु चयन वॉक–इन–इन्टरव्यू (साक्षात्कार) द्वारा किया जायेगा। पात्रता निम्नानुसार है :–

1.1 वार्डन हेतु शिक्षिकाः–

1. माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा विभाग में कार्यरत वरिष्ठ अध्यापिका ग्रेड–II
2. माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा विभाग में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापिका लेवल–II
3. शारीरिक शिक्षिका, ग्रेड–II
4. पुस्तकालय अध्यक्ष (केवल महिला) ग्रेड–II

1.2 सहायक वार्डन हेतु शिक्षिकाः–

1. माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा विभाग में कार्यरत तृतीय श्रेणी अध्यापिका लेवल– I
2. शारीरिक शिक्षिका,ग्रेड–III
3. पुस्तकालय अध्यक्ष (केवल महिला) ग्रेड–III

C. विशिष्ट शर्ते एवं निर्देश :–

1. राज्य सरकार के शिक्षा विभाग प्रारंभिक/माध्यमिक एवं पंचायत राज विभाग में कार्यरत किसी भी जिले की शिक्षिकायें (प्रतिबंधित जिलों/टीएसपी क्षेत्रों को शामिल करते हुए) केजीबीवी/मेवात के स्कूल मय छात्रावास/केवल छात्रावासों में पदों की पात्रता एवं योग्यता के अनुसार आवेदन करने के लिए पात्र होगी।
2. परिवीक्षाकाल में कार्यरत शिक्षिकाएं भी आवेदन के लिए पात्र होंगी।
3. साक्षात्कार में चयनित शिक्षिका को04 वर्ष की अवधि के लिए केजीबीवी में निम्नानुसार पदस्थापित जायेगा तथा चार वर्ष की अवधि उपरान्त एक वर्ष सेवा में विस्तार किया जा सकेगा।

(i) केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 के कक्षा 9 से 12 के छात्रावासों के लिए चयनित शिक्षिकाओं को स्थानान्तरण में शिथिलन प्रदान करतें हुये छात्रावास के निकटतम नोडल अथवा फीडर विद्यालय में **पदस्थापन** किया जायेगा।

(ii) केजीबीवी टाईप–1 एवं 3 के कक्षा 6 से 8 के केवल छात्रावास एवं विद्यालय मय छात्रावास लिए चयनित शिक्षिकाओं को केजीबीवी में ही **प्रतिनियुक्त** किया जायेगा।

4. पदानुक्रम में वरिष्ठतम् शिक्षिका को केजीबीवी टाईप–1 एवं 3 एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के कक्षा 6 से 8 में प्रधानाध्यापिका का चार्ज तथा अन्य शिक्षिकाओं में से वार्डन/सहायक वार्डन/विषय अध्यापक एवं अन्य प्रभारों का वितरण नोडल प्रधानाचार्य द्वारा किया जायेगा। लेवल–I की शिक्षिका की उपलब्धता पर वह कण्डेन्स्ड कोर्स की प्रभारी होगी।

5. केजीबीवी एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय प्रधानाध्यापिका/वार्डन/सहायक वार्डन/कण्डेन्स्ड कोर्स के लिए चयनित शिक्षिका को विद्यालय समय में शिक्षण कार्य करवाना होगा तथा विद्यालय समय उपरान्त इन शिक्षिकाओं को छात्रावास में आवासीय सेवायें देनी होंगी।

6. केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 के कक्षा 9 से 12 के छात्रावासों हेतु वार्डन/सहायक वार्डन/के लिए चयनित शिक्षिका को विद्यालय समय में पदस्थापित विद्यालय में शिक्षण कार्य करवाना होगा।विद्यालय समय उपरान्त इन शिक्षिकाओं को छात्रावास में आवासीय सेवायें देनी होंगी।

7. सभी टाईप के केजीबीवी एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालयमें पदस्थापित/प्रतिनियुक्त शिक्षिकाओं/कार्मिकों को राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की अनुपालना में छात्रावासों के संचालन के दायित्व का निर्वहन करना होगा।

8. स्थानान्तरण में शिथिलन एवं इस पदस्थापन/प्रतिनियुक्ति नीति में किसी भी प्रकार के परिवर्तन का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा।

9. केजीबीवी टाईप–1, टाईप–3, टाईप–4 एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त राजकीय शिक्षिकाओं को छात्रावास में आवासीय सेवा के दौरान नियमित वेतन/भत्ते/मकान किराया भत्ता सहित अन्य सुविधाएं नियमानुसार जारी रहेंगी। लेकिन परिवीक्षाधीन शिक्षिकाओं को नियमानुसार नियत वेतन ही देय होगा।

10. केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 के कक्षा 9 से 12 के छात्रावासों हेतु वार्डन/सहायक वार्डन/के लिए चयनित शिक्षिका को राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा छात्रावास में आवासीयता के आधार पर नियमित वेतन के अतिरिक्त, पृथक से प्रतिमाह निश्चित निर्धारित मानदेय देय होगा।

11. केजीबीवी टाईप–1, टाईप–3 एवं टाईप–4 एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में पूर्व से अथवा नीति जारी होने के पश्चात पदस्थापित/प्रतिनियुक्त शिक्षिका द्वारा 04 वर्ष अथवा सेवा विस्तार सहित 5 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के उपरांत संतोषजनक आवासीय सेवा का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर पदस्थापित शिक्षिका को इच्छित जिला आंवटित किया जायेगा। राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर द्वारा इच्छित जिले में पदस्थापन के लिए निदेशक माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर हेतु कार्यमुक्त किया जायेगा।

12. इस नीति के अधीन सभी केजीबीवी एवं मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में पूर्व से अथवा नीति जारी होने के पश्चात पदस्थापित/प्रतिनियुक्त शिक्षिका द्वारा 04 वर्ष की अवधि पूरी होने से पूर्व/किसी विशेष परिस्थिति में शिक्षिका द्वारा विद्यालय मय छात्रावास/केवल छात्रावास के कार्यभार से मुक्त होने के आवेदन करने पर अथवा वार्डन/सहायक वार्डन की सेवाएं असंतोषप्रद पाये जाने पर एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही किये जाने की स्थिति में शिक्षिका को पुनः उसी मूल जिले में पदस्थापन दिया जायेगा जहां पर वह केजीबीवी में पदस्थापन से पूर्व नियुक्त थी। इसके लिये राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर द्वारा निदेशक मा.शि/प्रा.शि बीकानेर को लिखा जायेगा अथवा सम्बन्धित संयुक्त निदेशक अथवा मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी, प्रार./माध्य. (मुख्यालय), संबंधित जिला कार्यालय हेतु कार्यमुक्त कर पदस्थापन करने के लिए निर्देशित किया जायेगा।

13. शिक्षिकाओं के चयन से लेकर इच्छित जिलें/मूल जिले में भेजे जाने तक पदस्थापन से सम्बन्धित समस्त अधिकार राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् जयपुर के पास ही होगा।

14. सामान्य परिस्थितियों में केजीबीवी एवं मेवात बा.आ.वि. में आवासीय सेवायें दे रही शिक्षिकाओं को दीर्घकालीन (ग्रीष्मावकाश, शीतकालीन एवं मध्यावधि) अवकाशों के अतिरिक्त एक शैक्षिक सत्र में अधिकतम 45 दिवसों का गैर आवासीय सेवायें (Non Residential Leave/ NRL) देने का प्रावधान किया जाता है। लेकिन एक माह में अधिकतम 05 दिन से अधिक गैर आवासीय सेवायें देय नहीं होगीं साथ ही यह सुनिश्चित किया जायेगा कि केवल छात्रावास में एक समय पर कम से कम 01 शिक्षिकातथा विद्यालय मय छात्रावास में कम से कम 02 शिक्षिकाऐं आवासीय सेवायें दे रहीं हो। शिक्षिकाएं उक्त प्रावधानों का उपयोग संबंधित केजीबीवी के नोडल संस्था प्रधान अथवा सीबीईईओ की पूर्व स्वीकृति उपरांत ही कर सकेंगी। अन्य किसी भी प्रकार से आवासीयता में शिथिलन नहीं दिया जायेगा।

15. नोडल संस्था प्रधान अथवा सीबीईईओ प्रत्येक शिक्षिका के लिए आगामी माह की गैर आवासीय अवकाश (Non Residential Leave/ NRL)एकजाई चार्ट बनाकर स्वीकृति आदेश जारी करेगें। यह भी सुनिश्चित करेगें कि किसी भी स्थिति में कम से कम 01 (केवल छात्रावास में) तथा 02 (विद्यालय मय छात्रावास) शिक्षिकाऐं आवासीय सेवायें दे रहीं है।

16. सभी प्रकार के केजीबीवी एवं मेवात बा.आ.वि. में कार्यरत प्रत्येक शिक्षिका एक माह में रविवार सहित अधिकतम 02 दिवस के राजपत्रित अवकाशों का उपभोग कर सकेगी। शेष अवकाशों के दिन केजीबीवी छात्रावास में आवासीय सेवाऐं देनी होगी।

17. केजीबीवी एवं मेवात बा.आ.वि. के लिए पदस्थापित शिक्षिका को अपने 04 वर्ष तक के बच्चें की देखभाल के लिए स्वयं के खर्चे पर **व्यस्क महिला केयर टेकर** रखनें की अनुमति होगी तथा स्वयं के अधिकतम 11 वर्ष तक के बच्चें को अपने साथ छात्रावास में रखने की अनुमति होगी।

18. सभी टाईप के केजीबीवी के लिये पदस्थापित/प्रतिनियुक्त शिक्षिकाओं को आवासीयता के आधार पर देय मानदेय के लिये पृथक से समय–समय पर परिषद द्वारा आदेश जारी किये गये आदेश मान्य होगें।

शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक स्टॉफ के दायित्व

संस्था प्रधान के दायित्व –

1. केजीबीवी के शत प्रतिशत नामांकन हेतु कार्ययोजना एवं शत प्रतिशत उपलब्धि।
2. केजीबीवी में अध्ययनरत एवं आवासीत छात्राओं की सुरक्षा की जिम्मेदारी।
3. केजीबीवी के संचालन हेतु आवश्यक वित्तीय एवं गैर–वित्तीय कार्यो से संबंधित रिकार्ड का संधारण एवं संचालन।
4. केजीबीवी में नियमानुसार एसएससमी एवं एचएमसी की बैठकें आयोजित करवाना एवं बैठक में प्राप्त सुझावों के आधार पर कार्ययोजना एवं अनुपालना।
5. केजीबीवी के शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक स्टॉफ हेतु नियमानुसार कार्य दायित्व का निर्धारण एवं मॉनीटरिंग करना।
6. बालिकाओं के अध्ययन, कन्डेन्स्ड कोर्स, स्वास्थ्य जांच एवं मेन्यू अनुसार भोजन की व्यवस्था।
7. प्रारम्भिक स्तर हेतु नवप्रवेशी समस्त बालिकाओं यथा–अनामांकित एवं ड्रॉप आउट बालिकाओं को कन्डेन्स्ड कोर्स के माध्यम से अध्ययन करवाना।
8. छात्रावास प्रबंधन को अकादमिक एवं सहयोगी गतिविधियों एवं जीवन कौशल व सहभागी वातावरण निर्माण कर बालिकाओं का ठहराव सुनिश्चित करना।
9. बालिकाओं का स्वास्थ्य, व्यक्तिगत स्वच्छता, परिसर को स्वच्छ बनाये रखना एवं इसका रिकार्ड रखना।
10. **केजीबीवी में बालिकाओं हेतु प्रवेश प्रक्रिया एवं नामांकन, विद्यालय समयावधि, विभिन्न प्रकार के अवकाश, प्रारंभिक शिक्षा, निदेशालय, बीकानेर द्वारा जारी शिविरा पंचाग 2022–23 के अनुसार मान्य होगें। विशेष परिस्थितियों में राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा दिशा–निर्देश प्रेषित किये जायेगें।**

वार्डन के दायित्व –

1. केजीबीवी में बालिकाओं का नामांकन एकजाई रजिस्ट्रर एवं प्रवेश फार्म का रिकार्ड/रसोई/ स्टॉक रजिस्ट्रर (स्थाई/ अस्थाई)/खपत रजिस्ट्रर/ चिकित्सा जॉच रजिस्ट्रर / गरिमा पेटी/ आगन्तुक रजिस्ट्रर, विभिन्न मीटिंग कार्यवाही रजिस्टर सहित विभिन्न अभिलेखों का संधारण करना एवं इन्हें सुरक्षित रखना।
2. केजीबीवी में अध्ययनरत एवं आवासीत छात्राओं की सुरक्षा की जिम्मेदारी।
3. केजीबीवी में अध्ययनरत बालिकाओं को प्रति बालिका निर्धारित स्टाईफंड को बालिकाओं के बचत बैंक खाते में प्रति त्रैमासिक जमा करवाया जाना करवाना अनिवार्य है।
4. **केजीबीवी में बालिकाओं हेतु प्रवेश प्रक्रिया एवं नामांकन, विद्यालय समयावधि, विभिन्न प्रकार के अवकाश, प्रारंभिक शिक्षा, निदेशालय, बीकानेर द्वारा जारी शिविरा पंचाग 2022–23 के अनुसार मान्य होगें। विशेष परिस्थितियों में राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद द्वारा दिशा–निर्देश प्रेषित किये जायेगें।**

सह–वार्डन के दायित्व –

1. केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 (कक्षा 9 से 12) के छात्रावासों में वार्डन की अनुपस्थिति/अनुपलब्धता में वार्डन के समस्त दायित्व सहायक वार्डन 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. वित्तीय एवं प्रशासनिक प्रबंधन

केजीबीवी योजना के अर्न्तगत बजट की उपयोगिता, क्रय प्रक्रिया एवं व्यय नियमानुसार किया जाये और पारदर्शिता को सुनिश्चित करें।

1. सभी प्रकार के केजीबीवी टाईप–1, 3 एवं टाईप–4 के लिये नोडल विद्यालयों का निर्धारण किया गया है।
2. केजीबीवी टाईप–1 का प्रशासनिक नियन्त्रण उसके नोडल विद्यालय के संस्था प्रधान के नियंत्रणाधीन होगा जबकि टाईप–3 एवं टाईप–4 में प्रशासनिक वित्तीय कर्तव्यों का निर्वहन भी नोडल प्रधानाचार्य नियमानुसार करेगें।
3. केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य, केजीबीवी टाईप–3 एवं टाईप–4 के प्रशासनिक एवं वित्तिय अधिकारी होगें। ये केजीबीवी की समस्त प्रकार की व्यवस्थाएं, बालिकाओं की सुरक्षा विकास एवं शैक्षिक उपलब्धि के साथ–साथ शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक स्टॉफ की मॉनीटरिंग हेतु जिम्मेदार होगें। स्टॉफ की उपलब्धता, समय पर उपस्थिति, उपस्थिति में नियमितता, शिक्षिकाओं की केजीबीवी में आवासीयता, अवकाश की स्वीकृति, कार्मिकों के कार्यों में दक्षता एवं कार्य का निर्वहन, कार्य आंवटन, बालिकाओं से उचित व्यवहार एवं शिक्षिकाओं हेतु डेप्यूटेशन पॉलिसी के प्रावधानों की अनुपालना की समस्त जिम्मेदारी प्रधानाचार्य, के पास होगी।
4. केजीबीवी के नोडल प्रधानाचार्य, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद के पत्रांकः–रास्कुशिप/जयपुर /बा.शि./नीतिगत निर्णय/2018–19/11371 दिनांकः 29.01.2019 की अनुपालना सुनिश्चित करते हुए केजीबीवी की प्रधानाध्यापिका के साथ संयुक्त रूप से राज्य/जिला स्तर से विभिन्न मदों/उपमदों में प्राप्त राशि का आहरण एवं वितरण अधिकारों का उपयोग करेगें। मदवार कैशबुक एवं लैजर बुक का संधारण करवायेगें एवं प्रतिमाह की 05 तारीख तक MPR जिला परियोजना समन्वयक को प्रमाणीकरण के साथ प्रेषित करेंगें।
5. क्रय संबंधी कार्यो में क्रय समिति के अध्यक्ष जो कि एसएमसी के अध्यक्ष भी हैं, की उपस्थिति में गुणवता पूर्वक सामग्री क्रय किया जाना अनिवार्य होगा।
6. आवृति एवं अनावृति मद के अन्तर्गत क्रय का समस्त अधिकार एसएमसी/एचएमसी/ एसडीएमसी के अधीन होगा। किसी भी मद के अन्तर्गत क्रय से पूर्व उक्त समिति में प्रस्ताव लिया जाना एवं

सामग्री क्रय उपरांत समिति में अनुमोदन की कार्यवाही करवाई जानी अनिवार्य होगी। समस्त बिलों पर संयुक्त रूप से नोडल प्रधानाचार्य, प्रधानाध्यापिका केजीबीवी, वार्डन (कक्षा 9 से 12 भवन) के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणीकरण करवाना जाना अनिवार्य होगा।

9.1 वित्तीय प्रक्रिया

कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयों हेतु सत्र 2021–22 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 –

- कस्तूरबा गाँधी आवासीय बालिका विद्यालय की जिला व केजीबीवी स्तर पर **आवश्यक रूप से** अलग अलग 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 निर्धारित निर्देशों के अनुसार होगा।
- केजीबीवी में आवश्यक समस्त क्रय प्राथमिकता से सरकारी स्टोर से ही की जाये।
- पर्यवेक्षण अधिकारियों पीईईओ/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।
- **क्रय प्रक्रिया में जी.एफ.एण्ड ए.आर. की अनुपालना किया जाना अपेक्षित है।**
- **क्रय 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/एसएमसी 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।
- प्रत्येक केजीबीवी नोडल प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यपिका गत मास का गतिविधिवार प्रतिवेदन एवं मासिक उपयोगिता प्रमाण पत्र (संबंधित सी.बी.ई.ओ से प्रतिहस्ताक्षरित) प्रस्तुत करेंगी। 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। अनुमोदित राशि से अधिक राशि का व्यय कदापि नहीं किया 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 के 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।
- **समसा अर्न्तगत अनुदान राशि :** कम्पोजिट ग्रान्ट के अन्तर्गत प्राप्त राशि का व्यय औपचारिक शिक्षा प्रकोष्ठ, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर के जारी निर्देशों के अनुरूप नियमानुसार किया जाना सुनिश्चित करें।

9.2 समग्र शिक्षा के अर्न्तगत प्रबन्ध पोर्टल पर लेखाकंन

योजना के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट के अनुसार व्यय राशि का इन्द्राज प्रबन्ध पोर्टल एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन में किया जाता है, जिसके आधार पर योजना की प्रगति का आंकलन एवं आगामी कार्ययोजना को तैयार करने में सहायक होती है।

प्रबन्ध पोर्टल एवं मासिक प्रगति प्रतिवेदन में व्यय राशि लेखों के अनुसार दर्ज की जानी है। अतः समुचित लेखांकन करते हुये व्यय राशि का सही इन्द्राज किया जाना आवश्यक है ताकि प्रबन्ध पोर्टल, मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं लेखा पुस्तकों में दर्शाये गये व्ययों में एकरूपता बनी रहे।

राज्य स्तर से जारी राशि की प्राप्ति एवं केजीबीवी को **हस्तान्तरण तथा व्यय का लेखा दोहरी प्रविष्टि प्रणाली** से किया जाना अपेक्षित है। केजीबीवी हेतु आवर्ती एवं अनावर्ती मद में जिला स्तर से हस्तान्तरित राशि को निम्नानुसार दर्शाया जाना चाहिए :–

9.2.1 केजीबीवी आवर्ती मद

जिला स्तर से केजीबीवी को आवर्ती मद में हस्तान्तरित की गई राशि के व्यय को जिला स्तर पर पुस्तिकाओं में एवं प्रबन्ध पोर्टल पर प्रविष्टि करते समय ध्यान में रखना चाहिए कि :–

- जिला स्तर से केजीबीवी में हस्तान्तरित राशि को अग्रिम (Advance) दर्शाया जाना है तथा केजीबीवी से मासिक आधार पर प्राप्त मदवार यूसी/व्यय विवरण का पुस्तकों में समायोजन करते हुये शेष राशि को अग्रिम (Advance) के रूप में दर्शाया जाना है।
- Financial Management & Procurement (FMP) Manual के बिन्दु संख्या 4.27 के अनुसार जर्नल का संधारण करना आवश्यक है। जर्नल में Non-Cash ट्रांजेक्शन जैसे समायोजन आदि की प्रविष्टि की जानी है। केशबुक एवं जर्नल की प्रविष्टियों के व्ययों को गतिविधिवार संधारित लेजर में दर्शाया जाना है जिसके आधार पर व्यय प्रबन्ध पोर्टल पर दर्शाया जावेगा।
- केजीबीवी से प्राप्त व्यय विवरण में बकाया दायित्वों को शामिल करते हुये व्यय को प्रबन्ध पोर्टल पर दर्शाया जाना है। उदाहरण के लिए वित्तीय वर्ष 2021–22 के लेखों में दर्ज केजीबीवी के जिन बकाया दायित्वों को पूर्व में प्रबन्ध पोर्टल पर व्यय दर्शाया जा चुका है उनका भुगतान वर्ष 2022–23 में किया जाकर रोकड़ बही में दर्शाया गया है उनकी प्रविष्टि प्रबन्ध पोर्टल पर वर्ष 2022–23 में नहीं की जानी है।
- विभिन्न गतिविधियों के आयोजन हेतु जारी की गई राशि के विरूद्ध उपयोगिता प्रमाण पत्र का समायोजन करते समय संबंधित मद में दर्शाया जावे।

9.2.2 केजीबीवी अनावर्ती मद

केजीबीवी को फर्नीचर, बेडिंग, रसोई के बर्तन, लाईब्रेरी पुस्तके इत्यादि हेतु अनावर्ती मद में अग्रिम हस्तान्तरित राशि में से वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अवशेष राशि को आगामी वर्ष की स्पिलऑवर गतिविधि हेतु उपयोग लिया जायेगा।

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् के लेखों के वैधानिक अंकेक्षण वर्ष 2019–20 हेतु नियुक्त वैधानिक अंकेक्षक मैसर्स शिवशंकर खण्डेलवाल एण्ड कम्पनी, जयपुर के प्रतिनिधि द्वारा राज्य, जिला एवं अधिनस्थ कार्यालयों में समग्र शिक्षा के तहत शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी Financial Management & Procurement (FMP) Manual के प्रावधानानुसार लेखा संधारण में पाई गई कमियों के बारे में अवगत कराया। वैधानिक अंकेक्षक द्वारा अवगत कराया गया कि कार्यालय में लेजर का संधारण, मासिक रूप से बैंक समाधान विवरण प्रपत्र, प्राप्ति एवं भुगतान खाता, जर्नल का संधारण एवं अग्रिम का समायोजन नहीं करना पाया गया है। इसके अतिरिक्त धरोहर राशि, वैधानिक कटौतियों का लेखा समुचित रूप से दोहरा लेखाकंन प्रणाली के सिद्धांतों के अनुरूप नहीं किया गया है।

वैधानिक अंकेक्षक द्वारा अवगत कराया गया कि समग्र शिक्षा के तहत शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी Financial Management & Procurement (FMP) Manual के प्रावधान 4.24 (XVII) के अनुसार Computerized Accounting Software के माध्यम से लेखा संधारण किया जाना अनुमत है। निष्पादक समिति की बैठक में लिये गये निर्णय के अनुसार परिषद् एवं जिला स्तर पर लेखों का संधारण Computerized Accounting Software– Tally Software के माध्यम से किये जाने पर दोहरा लेखांकन के सिद्धांतों की पालना हो सकेगी तथा Tally Software में वाउचर्स एन्ट्री करने पर केशबुक, जर्नल, अग्रिम पुस्तिका, लेजर आदि लेखा पुस्तिकों को संधारण स्वतः ही हो सकेगा।

नोटः–केजीबीवी में कार्यरत Full Time Accountant cum LDC को इसी सत्र में Tally Software का प्रशिक्षण करवाया जाना अनिवार्य हैं, जो की कार्मिक के स्वयं के खर्चे से किया जाना हैं।

10.0 PRABANDH (Project Appraisal Budgeting Achievements and Data Handling)

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा समग्र शिक्षा की प्रगति हेतु प्रबन्ध सिस्टम पोर्टल विकसित किया गया है। समस्त जिलों द्वारा प्रबन्ध पोर्टल की ऑनलाइन प्रविष्टि http://samagrashiksha.in/ पर की जानी है। इसका लिंक राज्य/जिला स्तर तक उपलब्ध कराया जा चुका है। समस्त जिलों द्वारा प्रकोष्ठवार व्यय, प्रबन्ध पोर्टल पर प्रत्येक माह की 7 तारीख तक भरा जाना सुनिश्चित करें। प्रबन्ध पोर्टल पर ऑनलाइन प्रविष्टि प्रबन्ध पोर्टल की एन्ट्री मॉड्यूल द्वारा आवर्ती एवं अनावर्ती मद में मदवार की जाती हैं।

प्रबन्ध पोर्टल के संबंध में महत्वपूर्ण दिशा निर्देश निम्नानुसार हैं–

1. आवर्ती मद (Recurring) में माहवार Expenditure की भौतिक एवं वित्तीय फीडिंग की जानी है। (The Expenditure should be entered as per the expenses done in that particular month (i.e. incremental))
2. अनावर्ती मद (Non-Recurring) में Cumulative Expenditure की प्रविष्टि की जानी है। (The Expenditure should be entered cumulative)
3. **आवर्ती व अनावर्ती मद के व्यय को प्रबंध प्रोर्टल पर प्रविष्ट कर डाटा लॉक करने से पूर्व आवर्ती व अनावर्ती मद की रिपोर्ट को निकालकर सम्बन्धित गतिविधि प्रभारी से भलिभांति निरीक्षण करावें। तत्पश्चात प्रबंध प्रोर्टल पर प्रविष्टि का डाटा लॉक करें।**
4. **परिषद् द्वारा जारी गतिविधियों के दिशा–निर्देश के अनुसार ही सम्बंधित मद में खर्चा भरा जाना है।**
5. Journal Entry परिषद् से प्राप्त कर (सम्बंधित प्रकोष्ठ से) पोर्टल पर ऑनलाईन प्रविष्टि की जायेगी।
6. यदि गतिविधियों की भौतिक/वित्तीय प्रगति फीडिंग से सम्बंधित कोई भी समस्या होने पर परिषद् के सम्बंधित प्रकोष्ठ से मार्गदर्शन प्राप्त कर लिया जाये।
7. **अनावर्ती मद में प्रत्येक प्रविष्टि को Save किया जाना आवश्यक है। (Expenditure शून्य होने पर भी Save किया जाना है)**
8. **आवर्ती एवं अनावर्ती मद में प्रबंध पोर्टल पर किसी प्रकार की नेगेटिव प्रविष्टि (Negative Entry) नहीं की जानी है।**

9. **जिले के समस्त केजीबीवी में कार्यरत स्टॉफ की Physical Entry अतिआवश्यक रूप से की जायें। Physical Data के अभाव में आगामी वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट में पदों की कटौती की सम्भावना बनी रहती हैं।**
10. ध्यान रहे कि PRABANDH SYSTEM को DBT Mission के DBT BHARAT PORTAL एवं भारत सरकार के अन्य पोर्टलों से लिंक किया गया है, जिसकी मॉनिटरिंग PMO के स्तर से भी की जाती है। अतः वास्तविक भौतिक/वित्तीय प्रगति प्रबंध पोर्टल पर दर्ज करें।
11. प्रबंध पोर्टल की ऑनलाईन प्रविष्टि हेतु सहायक परियोजना समन्वयक (योजना/डाइस) एवं लेखा प्रकोष्ठ के वरिष्ठ अधिकारी की संयुक्त जिम्मेदारी निर्धारित की गयी हैं।
12. भारत सरकार द्वारा समीक्षा बैठक (Quarterly & Half yearly Review Meeting) में परियोजना की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति हेतु डाटा प्रबंध सिस्टम से ही उपयोग में लिया जाता है।

13. प्रबंध सिस्टम पर भौतिक प्रगति की प्रविष्टि हेतु निर्देश :–

- प्रबंध सिस्टम पर वित्तीय उपलब्धियों के साथ–साथ भौतिक प्रगति भी जिला स्तर से की जानी होती है। इस हेतु विभिन्न गतिविधियों के Entry Module भी बने हुये है। जैसे :– RTE, CWSN, ICT, Vocational, KGBV, Opening of new schools, Strengthening of school, Toilet, Drinking water, Electrification, Solar, Furniture, Boundary wall and Incinerator इनका अपडेशन भी नियमित रूप से प्रकोष्ठों के दिशा–निर्देशों के अनुसार किया जाये।
- CWSN बच्चों की समस्त जानकारी नही होने के अभाव में पोर्टल पर डाटा एन्ट्री Save नही होगी।
- वित्तीय वर्ष 2021–22 में आपके जिले में स्वीकृत Opening of New / Upgraded KGBV, Addition of Stream in Existing Hr. Secondary School की भौतिक स्थिति एवं नांमाकन को जिला लॉगिन से अपडेट किया जायेगा।
- केजीबीवी के स्टाफ एवं नांमाकन की सूचना को जिला लॉगिन से अपडेट किया जायेगा।
- अनावर्ती मद में निर्माण शाखा से संबधित भवन निर्माण, कक्षा कक्ष, बांउन्ड्रीवाल, लेबोरेट्री, टायलेट एवं अन्य कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक प्रविष्ट करने से पूर्व इन कार्यों की वास्तविक भौतिक स्थिति (Complete, In progress, etc.) की Physical Progress में प्रविष्टि की जायेगी।
- प्रत्येक **भौतिक प्रगति** मॉड्यूल के प्रविष्टी के पश्चात् Freeze आवश्यक रूप से करें।

14. राज्य स्तर से प्रबन्ध पोर्टल से संबंधी समस्या/सुझाव हेतु ग्रुप बना हुआ हैं, जिसमें प्रत्येक जिले का एक प्रतिनिधि ग्रुप एडमिन बना हुआ हैं, अतः समस्या समाधान हेतु ग्रुप का उपयोग किया जावे।
15. नेशनल स्तर से प्रबन्ध पोर्टल पर जिला स्तर तक हेल्प करने हेतु Telegram App पर PMS Helpline group बनाया गया हैं। उक्त ग्रुप का लिंक जिला लॉगिन के होम पेज पर दिया हुआ हैं। उस लिंक पर क्लिक कर ग्रुप को जोइन किया जा सकता हैं।

16. प्रबन्ध पोर्टल पर जिला स्तर पर डाटा प्रविष्टि की प्रक्रिया :–

- प्रबन्ध पोर्टल पर जिला स्तर से दिनांक 01 से 07 आवर्ती मद एवं अनावर्ती मद में भौतिक एवं वित्तीय प्रगति के डाटा की प्रविष्टि कर डाटा को लॉक किया जाता हैं। यदि इस दौरान डाटा की फिंडिग गलत हो जाने और डाटा लॉक हो जाने पर राज्य स्तर से अनलॉक करवाया जाकर डाटा की प्रविष्टि सही की जा सकती हैं।
- राज्य स्तर से प्रत्येक माह की दिनांक 8 को जिलों द्वारा लॉक किये गये भौतिक एवं वित्तीय डाटा की जॉच की जाती हैं। त्रुटि होने पर संबंधित जिले से राज्य स्तर से सुधार करवाया जाता हैं। तत्पश्चात राज्य स्तर से जिलों के समेकित भौतिक एवं वित्तीय व्यय को राज्य लॉगिन से प्रविष्ट कर दिया जाता हैं। प्रत्येक माह की दिनांक 9 तक राज्य स्तर से लॉक कर दिया जाता हैं। उसके बाद किसी भी स्तर से बदलाव संभव नही होता है।

17. राज्य एंव जिला स्तर से प्रबन्ध पोर्टल की मॉनीटरिंग :–

- राज्य स्तर से प्रबन्ध पोर्टल की मॉनीटरिंग अलग–अलग गतिविधि प्रभारी (कम्पोनेन्ट प्रभारी) द्वारा स्वंय की जाती हैं।

- जिले स्तर से भी प्रबन्ध पोर्टल की मॉनीटरिंग का कार्य गतिविधि प्रभारी (कम्पोनेन्ट प्रभारी) द्वारा किया जाना सुनिश्चित करें। प्रबन्ध पोर्टल की जिम्मेदारी सिर्फ लेखा शाखा/प्रबन्ध पोर्टल फिडिंग किये जाने वाले एम.आई.एस. की नहीं होकर समस्त गतिविधि प्रभारी (कम्पोनेन्ट प्रभारी) एवं निर्माण शाखा की सामुहिक होगी। जिला कार्यालय द्वारा आदेश जारी कर समस्त गतिविधि प्रभारी को पाबन्द कराया जाये।

18. प्रबन्ध पोर्टल के जिला स्तर लॉगिन पर Downloads option :–

- प्रबन्ध पोर्टल के जिला स्तर लॉगिन पर Downloads option के अन्तर्गत Document, Appraisal/Minutes, Training Videos दिये गये हैं।
- Document option में PAB सम्बन्धित Model Tables, Annexure आदि सुचना के फॉरमेट दिये गये हैं।
- Appraisal/Minutes में पिछले 5 वर्ष के Appraisal Report and Minutes दिये गये हैं।
- Training Videos में प्रबन्ध पोर्टल पर व्यय/प्लान फीडिंग करने सम्बिधित वीडियो एवं पीपीटी हिन्दी और अंग्रेजी में डाउनलोड की जा सकती हैं।

लेखों का संधारण मार्गदर्शिका Financial Management & Procurement (FMP) Manual के अनुसार Computerized Accounting Software – Tally Software के माध्यम से संधारित करवाना सुनिश्चित करें।। इस क्रम में वित्तीय वर्ष 2021–22 के लेखों को Tally Software में प्रविष्टि करते हुये Tally द्वारा तैयार अन्तिम खाते 30.04.2022 तक परिषद् की बालिका शिक्षा प्रकोष्ठ में Mail ID- rajsmsa.girlsedu@rajasthan.gov.in पर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करें।

10.1. उपयोगिता प्रमाण पत्रः–

तालिका–43

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**
			Spill over						
			Non Recurring (in Lakhs)						
			Furniture/Equipment						
			TLM/Equipment including library						
			Bedding						
			Replacement of Bedding						
			Total						
			Recurring						
		1	1 Full time Accountant						
		2	1 Head Cook						
		3	1 Head Teacher						
		5	1 Warden						
		6	2 Assistant Cook						
		7	2 Support Staff - (Accountant / Assistant, Peon, Chowkidar)						
		8	2 Urdu Teachers						
		9	3 Part time teachers						
		10	4 Full Time Teachers						

		13	Assistant Warden						
		14	Capacity Building						
		15	Electricity / Water Charges						
		16	Examination Fee						
		17	Food/Lodging per child per month						
		19	Maintenance						
		20	Medical care / Contingencies						
		21	Miscellaneous						
		22	P.T.A.						
		23	Physical / Self Defence						
		25	Preparatory Camps						
		28	Specific skill training per girl						
		29	Stipend per girl per month						
		30	Supplementary TLM, Stationery and other educational material						
			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।

11.0. वित्तीय पारदर्शिता (रिकार्ड का संधारण)

समस्त केजीबीवी में निम्न दस्तावेजों का संधारण किया जाए –

तालिका–44

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।

12.0.मॉनीटरिंग एंव अकादमिक सहयोग

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 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—45

क्र. सं.	पद	मॉनीटरिंग दायित्व
1	जिला परियोजना समन्वयकDPC	तीन माह में एक बार जिले के समस्त केजीबीवी का निरीक्षण।
2	अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक ADPC	दो माह में एक बार जिले के समस्त केजीबीवी का निरीक्षण।
3	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारीCBEO	माह में दो बार निरीक्षण किया जाए।
4	जिला प्रभारी (परिषद मुख्यालय)	प्रत्येक यात्रा में न्यूनतम एक केजीबीवी एवं सत्र में जिले की समस्त केजीबीवी का अवलोकन।
5	ए.पी.सी. / प्रभारी (केजीबीवी)	माह में एक बार समस्त केजीबीवी का निरीक्षण किया जाए।
6	कार्यक्रम अधिकारी / प्रभारी (केजीबीवी)	माह में एक बार समस्त केजीबीवी का निरीक्षण किया जाए।
7	पीईईओ / नोडल प्रधानाचार्य शैक्षिक एवं प्रबंधन व्यवस्था के लिए	सप्ताह में एक बार।

	शैक्षिक एवं प्रबंधन व्यवस्था के लिए	
8	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 एन्ट्री करना अनिवार्य हैं।
- प्रत्येक अधिकारी की अवलोकन रिपोर्ट 3 दिवस के भीतर केजीबीवी वेब पोर्टल 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 पोर्टल 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 द्वारा ऑन लाईन केजीबीवी सॉफ्टवेयर में अपलोड की जाए।
- ऑन लाईन केजीबीवी सॉफ्टवेयर में केजीबीवी प्रधानाध्यापिका/वॉर्डन के निर्देशन में प्रत्येक बालिका की प्रोफाईल, शिक्षिका की प्रोफाईल, स्टाफ की प्रोफाईल, सुविधाओं की प्रविष्टि/अपडेशन तत्काल प्रभाव से किये जाये।
- 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। विजिट रिपोर्ट ऑनलाईन अपलोड की जावे।
- 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।

लेखा संबंधी बिन्दु

- **जिस मद के लिये राशि उपलब्ध कराई जा रही है, व्यय उसी मद में किया जाये।**
- **व्यय राशि का उपयोगिता प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रपत्र में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।**
- **राशि का उपयोग, योजना के दिशा–निर्देश, एमएचआरडी की गाईडलाईन एवं लोक उपापन में पादरर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 एवं वित्तीय नियमों की पूर्ण पालना करते हुए विहित प्रक्रियानुसार किया जाना सुनिश्चित**

नोट– परियोजना से सम्बन्धित अथवा शिक्षा से जुड़ा 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।

18/7/2022

(डॉ. मोहन लाल यादव)
राज्य परियोजना निदेशक

Scanned with CamScanner

क्रमांक :   दिनांक :

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

1 निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2 निजी सचिव, निदेशक प्रारंभिक/माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर, राजस्थान।
3 जिला कलेक्टर्स, समस्त जिले।
4 निजी सचिव, निदेशक, आरएससीईआरटी।
5 निजी सचिव, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
6 निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक –1, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर।
7 निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक–2, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद जयपुर।
8 वित्त नियंत्रक, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
9 उपनिदेशक, आई.टी, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद., जयपुर को पोर्टल पर पब्लिक डोमेन में अपलोड कराने हेतु।
10 उपनिदेशक, समस्त जिले, समग्र शिक्षा अभियान।
11 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।
12 समस्त, जिला प्रभारी अधिकारी, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषदजयपुर, ।
13 संबंधित ब्लॉक के सीबीईईओ एवं पीईईओ।
14 प्रधानाध्यापिका/वॉर्डन समस्त केजीबीवी।
15 रक्षित पत्रावली।

(देवयानी)
उपायुक्त, केजीबीवी

Scanned with CamScanner

कस्तूरबा गाँधी बालिका आवासीय विद्यालय
थीम बेस्ड अवलोकन–प्रपत्र
(माह ....)

अवलोकन कर्ता का नाम .... पद नाम ....मोबाईल नम्बर.........................
...अवलोकन दिनांक .... समय .... जिला......................................ब्लॉक...................
.........केजीबीवी / शारदे बा.छा. ....

Type - I = (6-8) ………… क्षमता–(100 / 150/ 200/250/300) ……… सीसीई–हाँ / नहीं
Type III = (6-12) ………..
Type- IV (9-12) …………

कक्षा–6		कक्षा–7		कक्षा–8		योग	
कुल नामांकन	अवलोकन के समय नामांकन	कुल नामांकन	नामांकन	कुल नामांकन	अवलोकन के समय नामांकन	नामांकन	उपस्थित

कक्षा–9		कक्षा–10		कक्षा–11		कक्षा–12		योग	
कुल नामांकन	अवलोकन के समय नामांकन	कुल नामांकन	नामांकन	कुल नामांकन	अवलोकन के समय नामांकन	कुल नामांकन	अवलोकन के समय नामांकन	नामांकन	उपस्थित

1. स्टॉफ

पद	उपलब्धता (संख्या में)	क्या सभी प्रतिनियुक्त कर्मचारीं रात्रि विश्राम परिसर में कर रहें हैं।
प्रधानाध्यापिका		
वार्डन (प्र0अ0 से अलग)		
सह–वार्डन (प्र0अ0 व वार्डन से अलग)		
अन्य पूर्णकालिक शिक्षिका (अधिकतम 5)		
चौकीदार		
हैड कुक		
सहायक कुक		
सहायिका		
कम्प्यूटर ऑपरेटर कम लिपिक		

2. <u>समस्त कक्षाओं हेतु (टाइप–I एवं III)</u>

i. क्या शिक्षिकाओं के पास (कमजोर समूह हेतु) पाठ योजना तैयार है ? हाँ / नहीं
ii. क्या शिक्षण में क्या कक्षानुसार टीएलएम का प्रचुर प्रयोग हो रहा है ? हाँ / नहीं
iii. क्या बालिकाएँ लाईब्रेरी का सक्रिय प्रयोग कर रही हैं ? हाँ / नहीं
iv. क्या विद्यालय समय के बाद बालिकाओं के पीयर लर्निगं हेतु समूह बने हैं ? हाँ / नहीं
v. क्या कापियां नियमित चैक की जा रही है और गलतियों में सुधार करवाया जाता है? हाँ / नहीं

3. कौशल–विकास एवं सह–शैक्षणिक गतिविधियां

(मेन्यू एवं बालिकाओं को प्रदत्त सुविधाओं की जानकारी हेतु केजीबीवी परिपत्र 2015–16 का संदर्भ लेवें)

i. क्या आत्मरक्षा प्रशिक्षण सभी नामांकित बालिकाओं को दक्ष प्रशिक्षक द्वारा दिया जा रहा है? हाँ / नहीं

ii. क्या स्काउट एवं गाइड गतिविधि संचालित है ? हाँ / नहीं

iii. क्या मीना / गार्गी मंच सक्रिय है ? हाँ / नहीं

iv. क्या खेलकूद में क्या सभी बालिकाओं का सहभागिता एवं तैयारी हेतु योजना है ? हाँ / नहीं

4. बालिकाओं को प्रदत्त सुविधाएं (Type-I, III, IV)

i. क्या सभी बालिकाओं के खाते में स्टाइपेन्ड राशि अग्रिम जारी कर दी गयी है ? हाँ / नहीं
(केवल Type-I, III की 6 से 12 की बालिकाओं हेतु)

ii. क्या भोजन मेन्यू अनुसार एवं स्वच्छता के साथ दिया जा रहा है ? हाँ / नहीं

(अ) भोजन की गुणवत्ता – अच्छा / संतोषजनक / खराब

(ब) सामग्री का रखरखाव – अच्छा / संतोषजनक / खराब

(स) रसोईघर की स्वच्छता – अच्छा / संतोषजनक / खराब

(द) रसोईयों की व्यक्तिगत स्वच्छता – अच्छा / संतोषजनक / खराब

iii. क्या भोजन गैस पर बनाया जा रहा है – हाँ / नही

iv. बालिकाओं को आधारभूत सामग्री दी जाने की स्थिति (सभी को 2 यूनिफोर्म, 1 रंगीन पोशाक, 1 स्वेटर, 3 समीज व 3 अण्डरवियर, 1 जोड़ी जूता, 2 मोजे, तौलिया, दो साबुन, शैम्पू, तेल, पेस्ट, ब्रश, इत्यादि) –

(अ) समय पर मानदण्डानुसर उपलब्धता – अच्छा / संतोषजनक / असंतोषजनक

(ब) गुणवत्ता – अच्छी / संतोषजनक / असंतोषजनक

v. बालिकाओं को स्टेशनरी दी जाने की स्थिति (सभी को पाठ्यपुस्तकें, कॉपी, पेन, ड्राईंगबाक्स, बैग, कलर्स, इत्यादि) – (T-I एवं T-3 की 6 से 12 की छात्राओं हेतु भरे)

(अ) उपलबधता (मात्रा) – प्रचुर / संतोषजनक / असंतोषजनक

(ब) गुणवत्ता – अच्छी / संतोषजनक / असंतोषजनक

vi. क्या मासिक चैकअप के अतिरिक्त विस्तृत त्रैमासिक स्वास्थ्य चैकअप हो रहा है ? हाँ / नहीं

vii. क्या सभी एनेमिक बालिकाएं आयरन गोलियां (नीली) ले रही हैं ? हाँ / नहीं

viii. क्या बालिकाओं को आवश्यक रूप से सेनेटरी नेपकिन दिये जा रहे हैं ? हाँ / नहीं

ix. क्या सेनेटरी नेपकिन के डिस्पोजल हेतु इंसीनेरेटर क्रियाशील हैं ? हाँ / नहीं

x. उपलब्ध टायलेट की संख्या................. क्रियाशील .... अक्रियाशील ....

5. बालिकाओं की सुरक्षा

i. क्या चौकीदार कक्ष बाथरूम सहित चैनल गेट से बाहर है ? हाँ / नहीं

ii. क्या चौकीदार क्या 45 वर्ष से कम उम्र का है ? हाँ / नहीं

iii. क्या आवागमन रजिस्टर में आगन्तुकों का समय एवं कारण सहित विवरण अपडेटेड़ है ? हाँ / नहीं

iv. क्या गरिमा पेटी सक्षम कमेटी सदस्यों द्वारा नियमित (प्रतिमाह) खोली जा रही है ? हाँ / नहीं

v. क्या टेलीफोन (राप्राशिप का हैल्पलाईन) तक बालिकाओं की सहज पहुॅच है ? हाँ / नहीं

vi. बिजली की तार, पानी की टंकियां, खिड़की–दरवाजों की मरमत की स्थिति –सतोषजनक / नहीं

vii. क्या चारदीवारी टूट–फूट रहित है ? हाँ / नहीं

6. विविध

i. कोविड–19 गाईडलाईन की पालना की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
ii. सेनेटाईजर, सोशल डिस्टेन्सिंग और हाथ धोने की व्यवस्था – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
iii. परिसर की साफ–सफाई की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
iv. भवन के रखरखाव की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
v. पानी की उपलब्धता की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
vi. बेड की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
vii. बेडिंग की स्थिति – अच्छी/ संतोषजनक/ खराब
viii. विद्यालय/हॉस्टल प्रबंध समिति का गठन (केवल राजकीय शिक्षिका सचिव) नियमानुसार है – हाँ/ नहीं
ix. कक्षा 8 उत्तीर्ण बालिकाओं की ट्रेकिंग (कक्षा 12 तक जानकारी का संधारण) की जाती है – हाँ/ नहीं
x. केजीबीवी से उत्तीर्ण रोल–मॉडल का रिकार्ड संधारित है – हाँ/ नहीं
xi. क्या पूर्व में दिये गये निर्देशों की अनुपालना की गयी है ? पूर्णतः/ आंशिक/नहीं
xii. लम्बित कार्यों की संख्या –(अ) राज्य स्तर .... (ब) जिला स्तर .... (स) विद्यालय स्तर ....

अवलोकनकर्ता द्वारा दिये गये निर्देश/ सुझाव

____

____

हस्ताक्षर (मय सील)
संबंधित संस्था प्रधान **हस्ताक्षर**

प्रपत्र–अ

(04 / 05 वर्ष की आवासीय सेवा सन्तोषजनक का प्रमाण–पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती..पद.(लेवल)............. .... विषय................................कस्तुबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय...............................ब्लॉक.. .... जिला.............................जिनका प्रतिनियुक्ति आदेश क्रमांक... .... दिनाक.............................पूर्व पद......................विषय..........................पदस्थापन स्थान..जिला.................................. विभाग...(प्रा. शि / माशि) से हुई थी। प्रतिनियुक्ति अवधि दिनांक................................से ....तक कस्तुरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय....................... में आवासीय सेवायें दी है एवं इनकी सेवायें सन्तोषजनक रही है। प्रतिनियुक्त शिक्षिका अब इच्छित जिला.....................................में पदस्थापन चाहती है।

प्रतिनियुक्त शिक्षिका का हस्ताक्षर
प्रतिनियुक्त शिक्षिका का नाम...............................
....
केजीबीवी का नाम :–.......................................
ब्लॉक..
जिला...
मोबाईल नम्बर......................................

कार्यालय प्रधानाध्यापिका कस्तुरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय..............ब्लॉक.....................जिला......... ....

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती..पद...............................विषय..... ....कस्तुबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय मे 04 / 05 वर्ष की आवासीय सेवायें सन्तोषप्रद पूर्ण कर ली है।

हस्ताक्षर
(संस्थाप्रधान मय मोहर)
मोबाईल नंबर.............

प्रतिहस्ताक्षर

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक
समग्र शिक्षा अभियान...........................
(मय मोहर)

प्रपत्र–ब

जिला परियोजना समन्वयक द्वारा इच्छित जिले हेतु प्रस्ताव

क्र.सं.	नाम शिक्षिका	पद (लेवल)	विषय	नाम केजीबीवी	प्रति. आदेश क्रमांक एव दिनांक	प्रतिनियुक्ति से पूर्व का विवरण			मूल विभाग का नाम (नियन्त्रण अधिकारी)	इच्छित जिले का नाम जहां पदस्थापन चाहती है।
						पद	पदस्थापन स्थान	जिला		

प्रमाणित किया जाता है कि

1. कस्तुरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालयो में 04/05 वर्ष की सन्तोषजनक आवासीय सेवायें पूर्ण करने के उपरान्त इन्हे इच्छित जिले में पदस्थापन के लिए जिला आवंटन हेतु मूल विभाग के विभागाध्यक्ष के कार्यालय हेतु कार्यमुक्त किये जाने की अभिशंषा की जाती है।
2. उक्त प्रतिनियुक्त शिक्षिकाओ के विरूद्व किसी भी प्रकार की कोई विभागीय कार्यवाही एवं जांच विचाराधीन नहीं है।
3. उक्त शिक्षिकाओ को कार्यमुक्त करने के बाद कस्तुरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय में कुल शिक्षिका राजकीय.............व प्लेसमेन्ट.................... की कार्यरत रहेगी।

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक
समग्र शिक्षा अभियान...........................
(मय मोहर)

प्रतिहस्ताक्षर

मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन जिला परियोजना समन्वयक
समग्र शिक्षा अभियान...........................
(मय मोहर)

ANNEXURES

Annexure - A

KGBV TYPE-1 LIST

S.N.	Districts	Block	KGBV	Type	Target	MINORITY	SH/H
1	Ajmer	Kishagarh	Khatoli	TYPE-I	**100**		SH
					100		
2	Alwar	Bansur	Girudi	TYPE-I	100		SH
3	Alwar	Kathumar	Tushari	TYPE-I	100		SH
4	Alwar	Laxmangarh	Mojpur	TYPE-I	100		SH
5	Alwar	Thanagazi	Pratpagarh	TYPE-I	100		SH
6	Alwar	Tizara	Musari	TYPE-I	100		SH
7	Alwar	Umrain	Akbarpur	TYPE-I	100		SH
					600		
8	Banswara	BAGIDORA	Nogami	TYPE-I	100		H
9	Banswara	GHATOL	Ganora	TYPE-I	100		SH
					200		
10	Barmer	Baitu	Nimbaniyo ki Dhani	TYPE-I	100		SH
					100		
11	Bharatpur	BAYANA	SAMRI	TYPE-I	100		SH
12	Bharatpur	DEEG	DEEG	TYPE-I	100		SH
13	Bharatpur	KAMAN	JURHARA	TYPE-I	100		SH
14	Bharatpur	NADBAI	BAILARA	TYPE-I	100		SH
15	Bharatpur	NAGAR	MANOTAKALAN	TYPE-I	100		SH
					500		
16	Bhilwara	Sahara	Sahara	TYPE-I	100		SH
					100		
17	Bikaner	Loonkaransar	Damolai	TYPE-I	100		SH
					100		
18	Bundi	Hindoli	Hindoli	TYPE-I	100		SH
					100		
19	Chittorgarh	BUPALSAGAR	Tanna	TYPE-I	100		H
20	Chittorgarh	DUNGLA	Badvai	TYPE-I	100		H
21	Chittorgarh	RASHMI	Rashmi	TYPE-I	100		H
22	Chittorgarh	BARISADRI	Kalyanpura	TYPE-I	100		SH
23	Chittorgarh	BENGU	Cechi	TYPE-I	100		SH
24	Chittorgarh	CHITTORGARH	Vijaypur	TYPE-I	100		SH
25	Chittorgarh	GANGRAR	Gangrar	TYPE-I	100		SH
26	Chittorgarh	KAPASAN	Pipalkheri	TYPE-I	100		SH
27	Chittorgarh	NIBAHERA	Barda	TYPE-I	100		SH
					900		

28	Churu	RATANGARH	RATANGARH	TYPE-I	100	Minority	SH
29	Churu	SARDARSAHAR	SARDARSAHAR	TYPE-I	100		SH
					200		
30	Dausa	Lalsot	Ramgar Pachwara	TYPE-I	100		SH
31	Dausa	Mahwa	Pawta	TYPE-I	100		SH
					200		
32	Jaipur	BASSI	Kalyanpura	TYPE-I	100		SH
33	Jaipur	CAKSU	Shitlamata	TYPE-I	100		H
34	Jaipur	DUDU	Boraz	TYPE-I	100		SH
35	Jaipur	JAMWARAMGARH	Medrajsinghpura	TYPE-I	100		SH
36	Jaipur	PHAGI	Dabic	TYPE-I	100		SH
					500		
37	Jalore	JALORE	Aakoli	TYPE-I	100		SH
38	Jalore	JASWANTPURA	Jasvantpura	TYPE-I	100		SH
39	Jalore	SAYLA	Umedabad	TYPE-I	100		SH
					300		
40	Jhalawar	Bakani	Ratlai	TYPE-I	100		SH
					100		
41	Jhunjhunu	Nawalgarh	Nawalgarh	TYPE-I	100	Minority	SH
42	Jhunjhunu	Jhunjhunu	Jhunjhunu	TYPE-I	100	Minority	SH
					200		
43	Karauli	Nadoti	Dalpura	TYPE-I	100		H
44	Karauli	Todabhim	Mahaswa	TYPE-I	100		H
					200		
45	Nagaur	Makrana	Makrana Mino.	TYPE-I	100	Minority	SH
46	Nagaur	Merta	Merta	TYPE-I	100		SH
47	Nagaur	Parbatsar	Parbatsar	TYPE-I	100		SH
48	Nagaur	Deegana	Degana	TYPE-I	100		SH
					400		
49	Pali	Desuri	Nadol	TYPE-I	100		H
50	Pali	Sojat	Sojat	TYPE-I	100		SH
51	Pali	Raipur	Bar	TYPE-I	100		SH
52	Pali	Rohat	Jaitpur	TYPE-I	100		SH
53	Pali	Sumerpur	Pomava	TYPE-I	100		SH
					500		
54	Pratapgarh	Dhariyawad	Kesriyabad	TYPE-I	100		SH
55	Pratapgarh	Pratapgarh	Achalpur	TYPE-I	100		SH
					200		
56	Rajsamand	Amet	Selagura	TYPE-I	100		SH
57	Rajsamand	Bhim	Nandawat	TYPE-I	100		SH
58	Rajsamand	Devgarh	Vijaypura	TYPE-I	100		SH
					300		
59	S. Ganganagar	Gharsana	Gharsana	TYPE-I	100		H
					100		

60	S.Madhopur	GANGAPUR	Aligz	TYPE-I	100	Minority	SH
61	S.Madhopur	KHANDAR	KHANDAR	TYPE-I	100		SH
					200		
62	Sirohi	Aburoad	Girwar	TYPE-I	100		SH
63	Sirohi	Pindwada	Varli	TYPE-I	100		SH
64	Sirohi	Sheoganj	Badgaon	TYPE-I	100		SH
					300		
65	Tonk	Newai	Sirohi	TYPE-I	100		H
66	Tonk	Tonk	Tonk	TYPE-I	100	Minority	SH
67	Tonk	Deoli	Anwa	TYPE-I	100		SH
					300		
68	Udaipur	GIRWA	Dhol ki pati	TYPE-I	100		SH
69	Udaipur	KHERWARA	Birodi Brahman	TYPE-I	100		SH
70	Udaipur	KOTRA	Kotra	TYPE-I	100		SH
71	Udaipur	MAVLI	Mavli	TYPE-I	100		SH
					400		
			Total		**7100**		

KGBV TYPE-3 LIST

S.N.	Districts	Block	KGBV	Existing Type	Target	SH/H
1	Ajmer	Arain	Arain	TYPE-III	200	SH
2	Ajmer	Bhiani	Devliyakala	TYPE-III	200	SH
3	Ajmer	Kekri	Taswariya	TYPE-III	200	SH
4	Ajmer	Masuda	Kirap	TYPE-III	200	SH
5	Ajmer	Pisangan	Tabiji	TYPE-III	200	SH
6	Ajmer	Srinagar	Srinagar	TYPE-III	200	SH
					1200	
7	Alwar	Kishganrgh	B.K. Nagar	TYPE-III	200	SH
8	Alwar	Rajgarh	Rajpurbada	TYPE-III	200	SH
9	Alwar	Ramgarh	Changigarh	TYPE-III	200	SH
10	Alwar	Renni	Pinnan	TYPE-I	100	SH
					700	
11	Banswara	TALWARA	Aanbapura	TYPE-III	250	SH
12	Banswara	AANANDPURI	Chaja	TYPE-I	100	SH
13	Banswara	GARI	Aamja	TYPE-I	100	H
14	Banswara	KUSHLGAR	Chotisarvan	TYPE-I	100	SH
15	Banswara	SAJJANGAR	Kdaimal	TYPE-I	100	SH
					650	
16	Baran	ANTA	Khajurnaklan	TYPE-III	200	SH
17	Baran	ATRU	Chjava	TYPE-III	200	H
18	Baran	BARAN	BARAN	TYPE-III	200	SH
19	Baran	CHABRA	Kdeyanohr	TYPE-III	200	H
20	Baran	CHIPABROD	Harnavdashahji	TYPE-III	200	SH
21	Baran	SHAHBAD	Shahbad	TYPE-III	200	SH
22	Baran	KISHANGANG	Ranibarod	TYPE-I	100	SH
					1300	
23	Barmer	Balotra	Ramsin Mungra	TYPE-III	200	SH
24	Barmer	Barmer	Siyani	TYPE-III	200	SH
25	Barmer	Chohtan	Sata	TYPE-III	200	SH
26	Barmer	Shiv	Harsani	TYPE-III	200	SH
27	Barmer	Siwana	Mahilavas	TYPE-III	200	SH
					1000	
28	Bharatpur	WEIR	NITHAR	TYPE-III	200	SH
29	Bharatpur	KUMHER	AWAR	TYPE-I	100	H
30	Bharatpur	SEWAR	BARSO	TYPE-I	100	SH
					400	
31	Bhilwara	Asind	B. K. Sareri	TYPE-III	200	SH
32	Bhilwara	Banera	Dabla	TYPE-III	200	SH
33	Bhilwara	Hurda	Hurda	TYPE-III	200	SH

34	Bhilwara	Jahajpur	Amarwasi	TYPE-III	200	SH
35	Bhilwara	Kotri	Paroli	TYPE-III	200	H
36	Bhilwara	Mandal	Bhagwanpura	TYPE-III	200	SH
37	Bhilwara	Mandalgarh	Sarana	TYPE-III	200	SH
38	Bhilwara	Raypur	Mokhunda	TYPE-III	200	SH
39	Bhilwara	Shahpura	Kanechnkala	TYPE-III	200	H
40	Bhilwara	Suwana	Mangrop	TYPE-III	200	SH
					2000	
41	Bikaner	Bikaner	Poogal	TYPE-III	200	SH
42	Bikaner	Kolayat	Bajju	TYPE-III	200	SH
43	Bikaner	Nokha	Kakku	TYPE-III	200	SH
44	Bikaner	Dungargarh	Jetasar	TYPE-I	100	SH
					700	
45	Bundi	Bundi	Matunda	TYPE-III	200	SH
46	Bundi	K.Patan	Lakheri	TYPE-III	200	SH
47	Bundi	Nainwa	Dei	TYPE-III	200	SH
					600	
48	Chittorgarh	BHADESAR	Nahargarh	TYPE-III	200	SH
49	Chittorgarh	BHNSROAD	Mndesara	TYPE-III	200	SH
					400	
50	Churu	CHURU	RAJGARH	TYPE-III	200	SH
51	Churu	CHURU	CHURU	TYPE-III	200	SH
52	Churu	SARDARSAHAR	HARDESAR	TYPE-III	200	SH
53	Churu	SUJANGARH	SUJANGARH	TYPE-III	200	SH
					800	
54	Dausa	Dausa	Dausa	TYPE-III	200	SH
55	Dausa	Sikrai	Bhandari	TYPE-III	200	SH
					400	
56	Dholpur	Bari	Hansai	TYPE-III	200	SH
57	Dholpur	Baseri	Mothiyapura	TYPE-III	200	SH
58	Dholpur	Dholpur	Prerna Nagar	TYPE-III	200	SH
59	Dholpur	Rajakhera	Marena	TYPE-III	200	SH
					800	
60	Dungarpur	Aspur	Dhani Ghati	TYPE-III	200	SH
61	Dungarpur	Bichiwara	Ganji	TYPE-III	200	SH
62	Dungarpur	Dungapur	Bhachadiya	TYPE-III	200	SH
63	Dungarpur	Sangwara	Manakpura	TYPE-III	200	SH
64	Dungarpur	Shimlawara	Peeth	TYPE-III	200	SH
					1000	
65	Hanumangarh	Hanumangarh	Tibbi	TYPE-III	300	SH
					300	
66	Jaipur	AMBER	Anoppura	TYPE-III	200	SH
67	Jaipur	SANGANER	Pnvaliya	TYPE-III	200	SH
					400	
68	Jaisalmer	Jaisalmer	Nachna	TYPE-III	200	SH
69	Jaisalmer	Pokran	Bhadariya	TYPE-III	200	SH

70	Jaisalmer	Sam	Sonu	TYPE-III	200	H
					600	
71	Jalore	BHINMAL	Punasa	TYPE-III	200	SH
72	Jalore	RANIWARA	Jalore Klan	TYPE-III	200	SH
73	Jalore	SANCHORE	Arnay	TYPE-III	200	SH
74	Jalore	AAHOR	Rama	TYPE-I	100	SH
					700	
75	Jhalawar	Dag	Chaumehala	TYPE-III	200	SH
76	Jhalawar	M.Thana	Jawar	TYPE-III	200	SH
77	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	TYPE-I	100	SH
					500	
78	Jodhpur	Balesar	Balesar	TYPE-III	200	SH
79	Jodhpur	Bap	Jamba	TYPE-III	200	SH
80	Jodhpur	Bhopalgarh	Ratkudiya	TYPE-III	200	SH
81	Jodhpur	Bilara	Bhavi	TYPE-III	200	SH
82	Jodhpur	Luni	Nandwan	TYPE-III	200	SH
83	Jodhpur	Mandore	Popawas	TYPE-III	200	SH
84	Jodhpur	Phalodi	Phalodi	TYPE-III	200	SH
85	Jodhpur	Shergarh	Shergarh	TYPE-III	200	SH
86	Jodhpur	Osian	Osian	TYPE-I	100	SH
					1700	
87	Karauli	Karauli	Masalpur	TYPE-III	200	SH
88	Karauli	Sapotra	Naroli Dang	TYPE-III	200	SH
					400	
89	Kota	Itawa	Itawa	TYPE-III	200	H
					200	
90	Nagaur	Didwana	Molasar	TYPE-III	200	SH
91	Nagaur	Jayal	Jayal	TYPE-III	200	SH
92	Nagaur	Kuchaman	Kuchaman	TYPE-III	200	SH
93	Nagaur	Ladnun	Ladnun Mino.	TYPE-III	200	SH
94	Nagaur	Ladnun	Kusumbi	TYPE-III	200	SH
95	Nagaur	Makrana	Borawad	TYPE-III	200	SH
96	Nagaur	Mundwa	Roon	TYPE-III	200	SH
97	Nagaur	Nagaur	Nagaur Mino.	TYPE-III	200	SH
98	Nagaur	Nagaur	Tankla	TYPE-III	200	SH
99	Nagaur	Riyan	Riyan	TYPE-III	200	SH
					2000	
100	Pali	Bali	Khetarli	TYPE-III	200	SH
101	Pali	Jaitaran	Jaitaran	TYPE-III	200	SH
102	Pali	Mar.Jun	Sawarad	TYPE-III	200	SH
103	Pali	Pali	Pali	TYPE-III	200	SH
104	Pali	Rani	Khod	TYPE-III	200	SH
					1000	
105	Pratapgarh	Pipalkhunt	Ghantali	TYPE-III	200	SH
106	Pratapgarh	Arnod	Salamgarh	TYPE-I	100	SH
107	Pratapgarh	Chhotisadari	Semrada	TYPE-I	100	H

					400	
108	Rajsamand	Khamnor	Nedach	TYPE-III	200	SH
109	Rajsamand	Kumalgarh	Charbhuja	TYPE-III	200	SH
110	Rajsamand	Railmagra	Railmagara	TYPE-III	200	SH
111	Rajsamand	Rajsamand	Kelwa	TYPE-III	200	SH
					800	
112	S. Ganganagar	Suratgarh	Amarpura Jatan	TYPE-I	100	SH
					100	
113	S.Madhopur	BAMANWAS	Barnala	TYPE-III	200	SH
114	S.Madhopur	BOUNLI	Bounli	TYPE-III	200	SH
115	S.Madhopur	GANGAPUR	Khanpurbdoda	TYPE-III	200	SH
116	S.Madhopur	SAWIMADHOPUR	Ckeri	TYPE-III	200	SH
					800	
117	Sikar	Fatehpur	Fatehpur Tajsar	TYPE-III	200	SH
118	Sikar	Piprali	Sikar Sahar	TYPE-III	200	SH
					400	
119	Sirohi	Reodar	Mandar	TYPE-III	200	SH
120	Sirohi	Sirohi	Jawal	TYPE-III	200	SH
					400	
121	Tonk	Malpura	Malpura	TYPE-III	200	SH
122	Tonk	Toda	Toda	TYPE-III	200	SH
123	Tonk	Tonk	Piplu	TYPE-III	200	SH
124	Tonk	Uniyara	Aligareh	TYPE-III	200	H
					800	
125	Udaipur	BHINDER	Kheroda	TYPE-III	200	H
126	Udaipur	GOGUNDA	Nandeshma	TYPE-III	200	SH
127	Udaipur	JHADOL	Oda	TYPE-III	200	H
128	Udaipur	SALUMBAR	Intali khera	TYPE-III	200	SH
129	Udaipur	SARADA	Semari	TYPE-III	200	SH
					1000	
					24450	

List of KGBV TYPE-4						
S.N.	**Districts**	**Block**	**KGBV**	**Type**	**Target**	**SH/H**
1	Ajmer	Kishagarh	Sursura	TYPE-IV	100	H
2	Ajmer	Kekri	Kadera	TYPE-IV	100	H
					200	
3	Alwar	Bansur	Bansur	TYPE-IV	100	H
4	Alwar	Kathumar	Kherli	TYPE-IV	100	H
5	Alwar	Laxmangarh	Laxmangarh	TYPE-IV	100	H
6	Alwar	Rajgarh	Tahela	TYPE-IV	100	H
7	Alwar	Ramgarh	Ramgarh	TYPE-IV	100	H
8	Alwar	Renni	Pinnan	TYPE-IV	100	H
9	Alwar	Thanagazi	Pratpagarh	TYPE-IV	100	H
10	Alwar	Tizara	Tizara	TYPE-IV	100	H
11	Alwar	Umrain	Malakeda	TYPE-IV	100	H
					900	
12	Banswara	AANANDPURI	Badliya	TYPE-IV	100	H
13	Banswara	BAGIDORA	BAGIDORA	TYPE-IV	100	H
14	Banswara	GARI	Saredi badi	TYPE-IV	100	H
15	Banswara	GHATOL	Ganora	TYPE-IV	100	H
16	Banswara	KUSHLGAR	Mokhampura	TYPE-IV	100	H
17	Banswara	SAJJANGAR	Agoriya	TYPE-IV	100	H
18	Banswara	Banswara	Banswara	TYPE-IV	100	H
					700	
19	Baran	ANTA	ANTA	TYPE-IV	100	H
20	Baran	ATRU	ATRU	TYPE-IV	100	H
21	Baran	CHABRA	CHABRA	TYPE-IV	100	H
22	Baran	KISHANGANG	KISHANGANG	TYPE-IV	100	H
					400	
23	Barmer	Baitu	Baitu	TYPE-IV	100	H
24	Barmer	Balotra	Balotra	TYPE-IV	100	H
25	Barmer	Barmer	Barmer	TYPE-IV	100	H
26	Barmer	Chohtan	Chohtan	TYPE-IV	100	H
					400	
27	Bharatpur	BAYANA	BAYANA	TYPE-IV	100	H
28	Bharatpur	DEEG	DEEG	TYPE-IV	100	H
29	Bharatpur	KAMAN	KAMAN	TYPE-IV	100	H
30	Bharatpur	KUMHER	KUMHER	TYPE-IV	100	H
31	Bharatpur	NADBAI	NADBAI	TYPE-IV	100	H
32	Bharatpur	NAGAR	NAGAR	TYPE-IV	100	H
33	Bharatpur	SEWAR	Tuhiya	TYPE-IV	100	H
					700	
34	Bhilwara	Sahara	Sahara	TYPE-IV	100	H
					100	

35	Bikaner	Dungargarh	Dungargarh	TYPE-IV	100	H
36	Bikaner	Loonkaransar	Loonkaransar	TYPE-IV	100	H
					200	
37	Bundi	Bundi	Talera	TYPE-IV	100	H
38	Bundi	Hindoli	Hindoli	TYPE-IV	100	H
39	Bundi	K.Patan	K.Patan	TYPE-IV	100	H
40	Bundi	Nainwa	Nainwa	TYPE-IV	100	H
					400	
41	Chittorgarh	BARISADRI	BARISADRI	TYPE-IV	100	H
42	Chittorgarh	BENGU	BENGU	TYPE-IV	100	H
43	Chittorgarh	BHNSROAD	Borav	TYPE-IV	100	H
44	Chittorgarh	BUPALSAGAR	BUPALSAGAR	TYPE-IV	100	H
45	Chittorgarh	CHITTORGARH	Vijaypur	TYPE-IV	100	H
46	Chittorgarh	DUNGLA	DUNGLA	TYPE-IV	100	H
47	Chittorgarh	GANGRAR	Gangrar	TYPE-IV	100	H
48	Chittorgarh	KAPASAN	KAPASAN	TYPE-IV	100	H
49	Chittorgarh	NIBAHERA	NIBAHERA	TYPE-IV	100	H
50	Chittorgarh	RASHMI	RASHMI	TYPE-IV	100	H
					1000	
51	Churu	SARDARSAHAR	SARDARSAHAR	TYPE-IV	100	H
					100	
52	Dausa	Dausa	Nangal rajawtan	TYPE-IV	100	H
53	Dausa	Lalsot	Rahuwas	TYPE-IV	100	H
54	Dausa	Mahwa	Pawta	TYPE-IV	100	H
55	Dausa	Sikrai	Sikrai	TYPE-IV	100	H
					400	
56	Dungarpur	Dovda	Damri	TYPE-IV	100	H
					100	
57	Jaipur	BASSI	BASSI	TYPE-IV	100	H
58	Jaipur	CAKSU	CAKSU	TYPE-IV	100	H
59	Jaipur	DUDU	DUDU	TYPE-IV	100	H
60	Jaipur	JAMWARAMGARH	JAMWARAMGARH	TYPE-IV	100	H
61	Jaipur	PHAGI	PHAGI	TYPE-IV	100	H
62	Jaipur	SANGANER	Muhana	TYPE-IV	100	H
					600	
63	Jalore	AAHOR	AAHOR	TYPE-IV	100	H
64	Jalore	JALORE	JALORE	TYPE-IV	100	H
65	Jalore	JASWANTPURA	Jasvantpura	TYPE-IV	100	H
66	Jalore	RANIWARA	Devpura	TYPE-IV	100	H
67	Jalore	SAYLA	Umedabad	TYPE-IV	100	H
					500	
68	Jhalawar	Bakani	Bakani	TYPE-IV	100	H
69	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	TYPE-IV	100	H
70	Jhalawar	M.Thana	Aklera	TYPE-IV	100	H
					300	
71	Jodhpur	Bap	Bap	TYPE-IV	100	H

72	Jodhpur	Bhopalgarh	Bhopalgarh	TYPE-IV	100	H
73	Jodhpur	Bilara	Bilara	TYPE-IV	100	H
74	Jodhpur	Luni	Luni	TYPE-IV	100	H
75	Jodhpur	Mandore	Jajiwankalan	TYPE-IV	100	H
76	Jodhpur	Osian	Osian	TYPE-IV	100	H
					600	
77	Karauli	Nadoti	Nadoti	TYPE-IV	100	H
78	Karauli	Todabhim	Todabhim	TYPE-IV	100	H
					200	
79	Nagaur	Deegana	Degana	TYPE-IV	100	H
80	Nagaur	Makrana	Chawandiya	TYPE-IV	100	H
81	Nagaur	Merta	Merta city	TYPE-IV	100	H
82	Nagaur	Parbatsar	Parbatsar	TYPE-IV	100	H
					400	
83	Pali	Desuri	Desuri	TYPE-IV	100	H
84	Pali	Mar.Jun	Kharchi	TYPE-IV	100	H
85	Pali	Raipur	Bar	TYPE-IV	100	H
86	Pali	Rohat	Rohat	TYPE-IV	100	H
87	Pali	Sojat	Sojat	TYPE-Iv	100	H
88	Pali	Sumerpur	Sumerpur	TYPE-IV	100	H
					600	
89	Pratapgarh	Arnod	Arnod	TYPE-IV	100	H
90	Pratapgarh	Chhotisadari	Chhotisadari	TYPE-IV	100	H
91	Pratapgarh	Dhariyawad	Dhariyawad	TYPE-IV	100	H
92	Pratapgarh	Pratapgarh	Pratapgarh	TYPE-IV	100	H
					400	
93	Rajsamand	Amet	Amet	TYPE-IV	100	H
94	Rajsamand	Bhim	Bhim	TYPE-IV	100	H
95	Rajsamand	Devgarh	Devgarh	TYPE-IV	100	H
96	Rajsamand	Khamnor	Upli oden	TYPE-IV	100	H
97	Rajsamand	Rajsamand	Kankroli	TYPE-IV	100	H
					500	
98	S. Ganganagar	Anoopgarh	Anoopgarh	TYPE-IV	100	H
99	S. Ganganagar	Suratgarh	Suratgarh	TYPE-IV	100	H
					200	
100	S.Madhopur	BAMANWAS	BAMANWAS	TYPE-IV	100	H
101	S.Madhopur	GANGAPUR	GANGAPUR city	TYPE-IV	100	H
102	S.Madhopur	KHANDAR	KHANDAR	TYPE-IV	100	H
					300	
103	Sirohi	Aburoad	Aburoad	TYPE-IV	100	H
104	Sirohi	Pindwada	Pindwada	TYPE-IV	100	H
105	Sirohi	Sheoganj	Sheoganj	TYPE-IV	100	H
					300	
106	Tonk	Deoli	Deoli	TYPE-IV	100	H
107	Tonk	Newai	Newai	TYPE-IV	100	H
108	Tonk	Tonk	Tonk	TYPE-IV	100	H

					300	
109	Udaipur	GIRWA	GIRWA	TYPE-IV	100	H
110	Udaipur	GOGUNDA	GOGUNDA	TYPE-IV	100	H
111	Udaipur	JHADOL	JHADOL	TYPE-IV	100	H
112	Udaipur	KHERWARA	KHERWARA	TYPE-IV	100	H
113	Udaipur	KOTRA	KOTRA	TYPE-IV	100	H
114	Udaipur	MAVLI	MAVLI	TYPE-IV	100	H
115	Udaipur	SALUMBAR	SALUMBAR	TYPE-IV	100	H
116	Udaipur	SARADA	SARADA	TYPE-IV	100	H
					800	
					11600	

Annexure - B

15 UPGRADATION KGBV LIST

S.No.	District	Block	KGBV	Existing Capacity	SH/H	Proposed Capacity	Amount sanctioned
1	Alwar	Renni	Pinnan	100	SH	200	210.00
2	Banswara	AANANDPURI	Chaja	100	SH	200	210.00
3	Banswara	GARI	Aamja	100	H	200	210.00
4	Banswara	KUSHLGAR	Chotisarvan	100	SH	200	210.00
5	Banswara	SAJJANGAR	Kdaimal	100	SH	200	210.00
6	Baran	KISHANGANG	Ranibarod	100	SH	200	210.00
7	Bharatpur	KUMHER	AWAR	100	H	200	210.00
8	Bharatpur	SEWAR	BARSO	100	SH	200	210.00
9	Bikaner	Dungargarh	Jetasar	100	SH	200	210.00
10	Jalore	AAHOR	Rama	100	SH	200	210.00
11	Jhalawar	Jh.Patan	Asnawar	100	SH	200	210.00
12	Jodhpur	Osian	Osian	100	SH	200	210.00
13	Pratapgarh	Arnod	Salamgarh	100	SH	200	210.00
14	Pratapgarh	Chhotisadari	Semrada	100	H	200	210.00
15	S. Ganganagar	Suratgarh	Amarpura Jatan	100	SH	200	210.00
			Total				3150.00

Annexure-C

12 STATE HEAD KGBV					
S.No.	**District**	**Block**	**KGBV**	**Type**	**Capacity**
1	Banswara	Talwara	Moongthali	IV	100
2	Banswara	Choti sarvan	Choti sarvan	IV	100
	Total				**200**
3	Barmer	Patodi	Patodi	IV	100
4	Barmer	Shiv	Shiv	IV	100
	Total				**200**
5	Bhilwara	Bijoliya	Bijoliya	IV	100
	Total				**100**
6	Churu	Bidasar	Bidasar	IV	100
	Total				**100**
7	Hanumangarh	Bhadra	Karanpura	IV	100
	Total				**100**
8	Jaipur	Amer	Chandwaji	IV	100
	Total				**100**
9	Jhalawar	Khanpur	Khanpur	IV	100
	Total				**100**
10	Udaipur	Kurawad	Bambora	IV	100
11	Udaipur	Lasadiya	Kalibheet	IV	100
12	Udaipur	Rishabdev	Gadawat	IV	100
	Total				**300**
					1200

Annexure-D

New dormitory for one KGBV

s.No.	District	Block	KGBV	Type	Amount (in lakhs)
1	Hanumangarh	Tibbi	Tibbi	3	25.66

FURNITURE AND TLM SANCTIONED LIST

S.No	District	Block	KGBV	Capacity	Furniture	TLM
1	Ajmer	Kekri	Taswariya	100	3.00	3.50
2	Alwar	Rajgarh	Rajpurbada	100	3.00	3.50
3	Alwar	Ramgarh	Changigarh	100	3.00	3.50
4	Banswara	TALWARA	Aanbapura	100	3.00	3.50
5	Baran	ANTA	Khajurnaklan	100	3.00	3.50
6	Baran	ATRU	Chjava	100	3.00	3.50
7	Baran	CHABRA	Kdeyanohr	100	3.00	3.50
8	Barmer	Balotra	Ramsin Mungra	100	3.00	3.50
9	Bundi	K.Patan	Lakheri	100	3.00	3.50
10	Bundi	Nainwa	Dei	100	3.00	3.50
11	Chittorgarh	BHNSROAD	Mndesara	100	3.00	3.50
12	Dausa	Sikrai	Bhandari	100	3.00	3.50
13	Dungarpur	Dungapur	Bhachadiya	100	3.00	3.50
14	Hanumangarh	Hanumangarh	Tibbi	50	1.50	1.75
15	Jaipur	SANGANER	Pnvaliya	100	3.00	3.50
16	Jalore	RANIWARA	Jalore Klan	100	3.00	3.50
17	Jodhpur	Bap	Jamba	100	3.00	3.50
18	Jodhpur	Bilara	Bhavi	100	3.00	3.50
19	Jodhpur	Luni	Nandwan	100	3.00	3.50
20	Jodhpur	Mandore	Popawas	100	3.00	3.50
21	Nagaur	Makrana	Borawad	100	3.00	3.50
22	Pali	Mar.Jun	Sawarad	100	3.00	3.50
23	Rajsamand	Khamnor	Nedach	100	3.00	3.50
24	Rajsamand	Rajsamand	Kelwa	100	3.00	3.50
25	S.Madhopur	BAMANWAS	Barnala	100	3.00	3.50
26	S.Madhopur	GANGAPUR	Khanpurbdoda	100	3.00	3.50
27	Tonk	Tonk	Piplu	100	3.00	3.50
28	Udaipur	JHADOL	Oda	100	3.00	3.50
29	Udaipur	SALUMBAR	Intali khera	100	3.00	3.50
		TOTAL		**2850**	**85.50**	**99.75**

Annexure - E

139 KGBV MAJOR REPAIR LIST

S.No.	District	Block	KGBV	Type
1	Ajmer	Arain	Arain	TYPE-III
2	Ajmer	Bhiani	Devliyakala	TYPE-III
3	Ajmer	Kekri	Taswariya	TYPE-III
4	Ajmer	Masuda	Kirap	TYPE-III
5	Ajmer	Pisangan	Tabiji	TYPE-III
6	Ajmer	Srinagar	Srinagar	TYPE-III
7	Alwar	Umrain	Akbarpur	TYPE-I
8	Alwar	Kishganrgh	B.K. Nagar	TYPE-III
9	Alwar	Rajgarh	Rajpurbada	TYPE-III
10	Alwar	Ramgarh	Changigarh	TYPE-III
11	Banswara	TALWARA	Aanbapura	TYPE-III
12	Baran	ANTA	Khajurnaklan	TYPE-III
13	Baran	ATRU	Chjava	TYPE-III
14	Baran	CHABRA	Kdeyanohr	TYPE-III
15	Baran	CHIPABROD	Harnavdashahji	TYPE-III
16	Baran	SHAHBAD	Shahbad	TYPE-III
17	Barmer	Balotra	Ramsin Mungra	TYPE-III
18	Barmer	Barmer	Siyani	TYPE-III
19	Barmer	Chohtan	Sata	TYPE-III
20	Barmer	Shiv	Harsani	TYPE-III
21	Barmer	Siwana	Mahilavas	TYPE-III
22	Bharatpur	BAYANA	SAMRI	TYPE-I
23	Bharatpur	DEEG	DEEG	TYPE-I
24	Bharatpur	KAMAN	JURHARA	TYPE-I
25	Bharatpur	NAGAR	MANOTAKALAN	TYPE-I
26	Bharatpur	WEIR	NITHAR	TYPE-III
27	Bharatpur	SEWAR	BARSO	TYPE-III
28	Bhilwara	Asind	B. K. Sareri	TYPE-III
29	Bhilwara	Banera	Dabla	TYPE-III
30	Bhilwara	Hurda	Hurda	TYPE-III
31	Bhilwara	Jahajpur	Amarwasi	TYPE-III
32	Bhilwara	Kotri	Paroli	TYPE-III
33	Bhilwara	Mandal	Bhagwanpura	TYPE-III
34	Bhilwara	Mandalgarh	Sarana	TYPE-III
35	Bhilwara	Raypur	Mokhunda	TYPE-III
36	Bhilwara	Shahpura	Kanechnkala	TYPE-III
37	Bhilwara	Suwana	Mangrop	TYPE-III
38	Bikaner	Loonkaransar	Damolai	TYPE-I
39	Bikaner	Bikaner	Poogal	TYPE-III
40	Bikaner	Kolayat	Bajju	TYPE-III

41	Bikaner	Nokha	Kakku	TYPE-III
42	Bikaner	Dungargarh	Jetasar	TYPE-III
43	Bundi	Hindoli	Hindoli	TYPE-I
44	Bundi	Nainwa	Dei	TYPE-III
45	Chittorgarh	BUPALSAGAR	Tanna	TYPE-I
46	Chittorgarh	DUNGLA	Badvai	TYPE-I
47	Chittorgarh	BARISADRI	Kalyanpura	TYPE-I
48	Chittorgarh	BENGU	Cechi	TYPE-I
49	Chittorgarh	CHITTORGARH	Vijaypur	TYPE-I
50	Chittorgarh	KAPASAN	Pipalkheri	TYPE-I
51	Chittorgarh	NIBAHERA	Barda	TYPE-I
52	Chittorgarh	BHADESAR	Nahargarh	TYPE-III
53	Chittorgarh	BHNSROAD	Mndesara	TYPE-III
54	Churu	RATANGARH	RATANGARH	TYPE-I
55	Churu	CHURU	RAJGARH	TYPE-III
56	Churu	CHURU	CHURU	TYPE-III
57	Churu	SARDARSAHAR	HARDESAR	TYPE-III
58	Churu	SUJANGARH	SUJANGARH	TYPE-III
59	Dausa	Lalsot	Ramgar Pachwara	TYPE-I
60	Dausa	Mahwa	Pawta	TYPE-I
61	Dausa	Dausa	Dausa	TYPE-III
62	Dausa	Sikrai	Bhandari	TYPE-III
63	Dholpur	Bari	Hansai	TYPE-III
64	Dholpur	Baseri	Mothiyapura	TYPE-III
65	Dholpur	Dholpur	Prerna Nagar	TYPE-III
66	Dholpur	Rajakhera	Marena	TYPE-III
67	Dungarpur	Aspur	Dhani Ghati	TYPE-III
68	Dungarpur	Bichiwara	Ganji	TYPE-III
69	Dungarpur	Dungapur	Bhachadiya	TYPE-III
70	Dungarpur	Sangwara	Manakpura	TYPE-III
71	Dungarpur	Shimlawara	Peeth	TYPE-III
72	Hanumangarh	Hanumangarh	Tibbi	TYPE-III
73	Jaipur	BASSI	Kalyanpura	TYPE-I
74	Jaipur	DUDU	Boraz	TYPE-I
75	Jaipur	PHAGI	Dabic	TYPE-I
76	Jaipur	AMBER	Anoppura	TYPE-III
77	Jaipur	SANGANER	Pnvaliya	TYPE-III
78	Jaisalmer	Jaisalmer	Nachna	TYPE-III
79	Jaisalmer	Pokran	Bhadariya	TYPE-III
80	Jaisalmer	Sam	Sonu	TYPE-III
81	Jalore	JASWANTPURA	Jasvantpura	TYPE-I
82	Jalore	SAYLA	Umedabad	TYPE-I
83	Jalore	BHINMAL	Punasa	TYPE-III
84	Jalore	RANIWARA	Jalore Klan	TYPE-III
85	Jalore	SANCHORE	Arnay	TYPE-III

86	Jalore	AAHOR	Rama	TYPE-III
87	Jhalawar	Dag	Chaumehala	TYPE-III
88	Jhalawar	M.Thana	Jawar	TYPE-III
89	Jodhpur	Balesar	Balesar	TYPE-III
90	Jodhpur	Bap	Jamba	TYPE-III
91	Jodhpur	Bhopalgarh	Ratkudiya	TYPE-III
92	Jodhpur	Bilara	Bhavi	TYPE-III
93	Jodhpur	Luni	Nandwan	TYPE-III
94	Jodhpur	Mandore	Popawas	TYPE-III
95	Jodhpur	Phalodi	Phalodi	TYPE-III
96	Jodhpur	Shergarh	Shergarh	TYPE-III
97	Karauli	Karauli	Masalpur	TYPE-III
98	Karauli	Sapotra	Naroli Dang	TYPE-III
99	Kota	Itawa	Itawa	TYPE-III
100	Nagaur	Makrana	Makrana Mino.	TYPE-I
101	Nagaur	Didwana	Molasar	TYPE-III
102	Nagaur	Jayal	Jayal	TYPE-III
103	Nagaur	Kuchaman	Kuchaman	TYPE-III
104	Nagaur	Ladnun	Ladnun Mino.	TYPE-III
105	Nagaur	Ladnun	Kusumbi	TYPE-III
106	Nagaur	Makrana	Borawad	TYPE-III
107	Nagaur	Mundwa	Roon	TYPE-III
108	Nagaur	Nagaur	Nagaur Mino.	TYPE-III
109	Nagaur	Nagaur	Tankla	TYPE-III
110	Nagaur	Riyan	Riyan	TYPE-III
111	Pali	Desuri	Nadol	TYPE-I
112	Pali	Sojat	Sojat	TYPE-I
113	Pali	Bali	Khetarli	TYPE-III
114	Pali	Jaitaran	Jaitaran	TYPE-III
115	Pali	Mar.Jun	Sawarad	TYPE-III
116	Pali	Rani	Khod	TYPE-III
117	Pratapgarh	Pipalkhunt	Ghantali	TYPE-III
118	Rajsamand	Khamnor	Nedach	TYPE-III
119	Rajsamand	Kumalgarh	Charbhuja	TYPE-III
120	Rajsamand	Railmagra	Railmagara	TYPE-III
121	Rajsamand	Rajsamand	Kelwa	TYPE-III
122	S. Ganganagar	Gharsana	Gharsana	TYPE-I
123	S. Ganganagar	Suratgarh	Amarpura Jatan	TYPE-III
124	S.Madhopur	BAMANWAS	Barnala	TYPE-III
125	S.Madhopur	BOUNLI	Bounli	TYPE-III
126	S.Madhopur	GANGAPUR	Khanpurbdoda	TYPE-III
127	S.Madhopur	SAWIMADHOPUR	Ckeri	TYPE-III
128	Sikar	Fatehpur	Fatehpur Tajsar	TYPE-III
129	Sikar	Piprali	Sikar Sahar	TYPE-III
130	Sirohi	Reodar	Mandar	TYPE-III
131	Sirohi	Sirohi	Jawal	TYPE-III

132	Tonk	Malpura	Malpura	TYPE-III
133	Tonk	Toda	Toda	TYPE-III
134	Tonk	Tonk	Piplu	TYPE-III
135	Tonk	Uniyara	Aligareh	TYPE-III
136	Udaipur	GOGUNDA	Nandeshma	TYPE-III
137	Udaipur	JHADOL	Oda	TYPE-III
138	Udaipur	SALUMBAR	Intali khera	TYPE-III
139	Udaipur	SARADA	Semari	TYPE-III

Annexure - F

SAMAGRA SHIKSHA MANUAL ON FINANCIAL MANAGEMENT

AND PROCUREMENT (FMP)

CHAPTER-

4

ACCOUNTI

NG

4.1 Complete accounts in respect of the monetary transactions of the State Implementation Society in the Headquarters as well as in the Subordinate Offices shall be maintained. However, the **"Double Entry Method Based on Mercantile System"** of accounting shall be followed under Scheme.

4.2 The following books of accounts and registers shall be maintained by the Society:

(a) Cash Book
(b) Ledger
(c) Journal
(d) Register for Journal / Magazines / News Papers
(e) Register of Advances
(f) Register of Bank drafts received
(g) Cheque issue register
(h) Register of remittances made into the Bank
(i) Bank Pass Book/Bank statement
(j) Register of bank drafts dispatched
(k) Bill Register
(l) Establishment Register
(m) Stock Register
 (i) Capital Goods
 (ii) Non-consumable articles
 (iii) Consumable articles
(n) Register of works
(o) Register of grants of advances to mobilizing agencies/NGOs/VoluntaryAgencies
(p) Fixed Assets Register
(q) Register of Investments
(r) Classification accounts of the Project
(s) Monthly accounts of Receipts and Payments
(t) Temporary Advance Register
 (i) staff
 (ii) contractors/suppliers/VEC
 (iii) TA/DA advance
(u) Despatch Register
(v) File Register

4.3 Any other books and accounts which may be considered necessary for the day to day working of the Society shall also be maintained with the approval of the StateProject Director.

4.4 The Name of the district should be indicated against each entry in the cashbook for the purpose of preparation of district-wise accounts.

4.5 At the end of the month, the District-wise abstract should be prepared showing monthly expenditure in respect of each district.

4.6 A consolidated Register shall also be maintained indicating the progressive expenditure from month to month in respect of each district.

4.7 Monthly reporting of Physical progress and Component wise Expenditure may be done on the online portal of Project Monitoring System (PMS).

4.8 Ledgers and receipts / invoices should be maintained at all levels of expenditure.

4.9 Where VECs or other village organisations are receiving and utilizing funds, records shall be maintained there as well as at district level.

4.10 These records and receipts / invoices shall be available for inspection by the Auditors, State Implementing Society, State Government and Government of India.

4.11 Consolidated records of receipts and expenditures shall be kept at district and State levels.

4.12 The Society should maintain Register of Assets in the format given in ***Annexure- III*** for the assets acquired wholly or substantially out of Government of India grants and Stock Register separately for capital goods, consumable and non- consumable articles and shall arrange for their physical verification at least once ayear. These should be maintained at school, CRC, BRC, DPO and SPO levels as the case may be. The relevant abstract of Register of Assets should be appendedto the annual statement of accounts submitted by the Society to the Government of India. The register of abstract shall contain progressive figure both stores and value.

4.13 The maintenance of accounts of the Programme should be governed by the principle that no expenditure is incurred by the Society which is repugnant to the objectives of the Programme and every item of expenditure which is incurred is inaccordance with the prescribed procedures, and the canons of Financial Propriety.

4.14 In accordance with these Canons of Financial Propriety, it shall be the duty of each official of the SIS to ensure that:

(i) Every Government servant is expected to exercise the same vigilance in respect of expenditure incurred from Public Money as a person of ordinaryprudence would exercise in respect of expenditure of his own money;

(ii) The expenditure should not be prima-facie more than the occasion demands;

(iii) No authority should exercise its powers of sanctioning expenditure to passan order which will be directly or indirectly to its own advantage;

(iv) Public moneys should not be utilised for the benefit of particular personsor section of the people unless: -
A claim for the amount could be enforced in a Court of Law,
or The expenditure is in pursuance of a recognised policy or custom.

(v) The amount of allowances granted to meet expenditure of a particular typeshould be so regulated that the allowances are not on the whole a source ofprofit to the recipients.

4.15 It shall be the duty of the Accounts Wing in the State Society to ensure strict observance of these Accounting Principles.

4.16 It shall also be necessary for every Society to establish adequate and satisfactory Internal audit functions.

4.17 Any grant or portion thereof given by the Government of India or the State Government to the Society for a specific purpose shall not be re-appropriated, without the previous sanction of the granting authority to a purpose other than thatfor which it was originally approved.

4.18 Grant Received by the State Societies from State Government both Central and State share under the Scheme will be deposited in a Joint Signatory Savings Bank Account established by the State Implementing Society in any nationalised or scheduled bank.

4.19 The Executive Committee of the State Society would be empowered to open Joint Signatory Savings Bank Accounts in any nationalised or scheduled bank, authorise a Drawing and Disbursing Officer to operate the accounts and delegate financial functions to State, District, Block, Village and School levels.

4.20 In respect of releases by the State Societies to the districts, Joint Signatory Savings Bank Accounts would be opened in any nationalised or scheduled bank atthe district level and in any such banks or Post offices at the block and village level.

4.21 Advances

(i) All funds released to the districts and sub-district level units are initially classified as advances and the same indicated as such in the books of accounts. These advances shall be adjusted based on the expenditure Statements/utilisation certificates received in State Implementation Society of having spent the funds. Advances, if not actually spent for which accounts have not been settled, should be shown as advances and not as expenditure. Similar procedure shall be followed for funds released at district and sub-district level.

(ii) The adjustment of advances should be included in the financial year to which the grant relates.

(iii) The advances released to SMDCs/SMCs for undertaking Non Recurring activities which remains unspent at the end of the year shall be carried over to next year as spillover activities/unspent balance based on the approval of the PAB.

4.22 Advance Register

(i) All advances are to be entered in the advance register to be maintained as per specimen given in ***Annexure-IV.***

(ii) The adjustment of the advances is also to be entered promptly in this register. It should be ensured that no personal advance is outstanding for more than one month. In case, adjustment claims for personal advances are not submitted in time, penal action including charging of interest should be taken.

(iii) A Statement showing outstanding advances of previous years will be submitted with the audited accounts as per format at **Annexure-V**

4.23 Account Head

The Account head and account code should be similar to the Budget Head and Budget Code. This should correspond to the interventions and the norm number prescribed in the framework. If any sub-head or sub-code is considered necessary, the same shall be operated accordingly.

4.24 Cash Book

(i) Cash book is the principal record of all money transactions which take place every day and all other registers are subsidiary to it.

(ii) Cash book should be maintained under Double Entry System. However, asan exception, single entry system shall be followed at Cluster and VEC/School level.

(iii) It has two sides, “Receipts” and “Payments”. The amount column in each side is sub divided into “Cash” and “Bank”.

(iv) Separate cashbook should be maintained at State/District/Block level for each financial year.

(v) Each entry of receipt and expenditure should be descriptive but brief in nature.

(vi) Each voucher should be assigned a serial number and Ledger Folio number, which should be noted against each entry in the cashbook.

(vii) Each entry in the cashbook should be attested by the Head of Office/Drawing and Disbursing Officer (DDO).

(viii) Cash book should be closed daily and total cash balance struck and attested by the Head of Office / DDO after verification of the totals.

(ix) All cash/cheques/Demand Drafts etc. received should be deposited into thebank as far as possible on the same day itself or next day positively so asto avoid cash in transit for long periods. If any cash is retained on

hand that should be verified physically by the Head of Office/DDO and recorded in the cash book and the cash in hand deposited into bank next day itself.

(x) When cash/cheque/DD is paid into the bank, the counterfoils of the pay-in-slip should be verified with the cashbook by the Head of Office/DDO.

(xi) Over writing should be avoided and corrections, if any, should be attested by the Head of Office/DDO under his dated initial.

(xii) Crossed Account Payee cheque alone should be issued to third parties/firms etc.

(xiii) The issue of bearer cheques should be avoided as far as possible.

(xiv) If no transactions have taken place in a day/s the entry "No transaction" has to be noted in the cash book on that day/s and balances carried over to next day and attested by the Head of Office / DDO.

(xv) When payments are made through cheque, the number of the cheque should invariably be noted in the cash book for cross checking.

(xvi) During the absence of Head of Office/DDO, the responsibility of attesting the entries in the cash book shall be entrusted to a sub-ordinate officer but on his return the Head of Office/DDO should satisfy himself that there is no irregularity and in token of this check, he should sign the cash book immediately on return.

(xvii) In case computerized accounting software is in use, the cash book need not be maintained manually. However, print out of the daily cash transactions should be taken and pasted in cash book after attesting each entry by the Head of Office/DDO.

4.25 Verification of cash balance

4.25.1 The contents of the cash chest / cash box should be counted by the Head of Office /DDO or the senior most official in-charge at least once in a month and the account compared with the cash book balance.

4.25.2 The result of verification should be recorded in cash book each time as under:

"Cash balance verified by me today and found to be Rs. …………. (in figures) (Rupees ....(in words) on actual count as correct"

Date ………………..

Signature

(Designation of the Officer)

4.25.3 In case the cash balance is not found to be as per cash book, the fact should be recorded in the cash book and report submitted to the next higher authority unless the error can be set right at once.

4.26 Correction of errors

4.26.1 If any item of receipts or cheques belonging to one head has been wrongly classified under another head, the error shall be corrected in the following manner: -

(a) If the error is discovered before the close of the day's accounts, necessary correction should be made in the original entry before the accounts of the day are closed.

(b) If the error is discovered after the close of the day's accounts but before 31st March, the correction should take the form of a fresh entry in the cashbook. **Note:** Errors affecting only classification i.e. receipts or payment on one side of the cash book without any change in monetary value shall be corrected in the manner prescribed at (a) above, if the same has been detected before the close of the month's account.

(c) If the error is detected after the account for March has been closed, the correction should be carried out through a journal entry.

(d) In all such cases, the correcting entry should be supported by a transfer entry memo approved by the Head of the office and a note of correction shall be made against the original entry in red ink.

4.27 Journal

Journal is one of the important account books. Its use is restricted to only recording adjustment entries other than cash transactions. Vouchers shall support each adjustment entry passed through a Journal. Brief narration of each entry shall be given in the voucher and it shall be signed by the Head of Office. The Accountant will check each entry of the Journals with the vouchers and put dated initials against the entries checked.

4.28 Ledger

(i) The Ledger is a register in which all transactions recorded in the cashbook or Journal shall be classified under different heads of accounts or objects of expenditure or any sub-unit thereof.

(ii) The Ledger should be kept in the prescribed form. Separate pages are to be opened for each item of expenditure.

(iii) The Ledger accounts shall be arranged and grouped in such a manner that the desired information is promptly secured.

(iv) Combined Ledger accounts can be maintained for various detailed heads. The contingent Register may be maintained in such a manner that it is usedas Ledger for recording expenditure under miscellaneous items.

(v) Every Ledger account is divided into two sides, the left-hand side being the "debit side" and the right hand side the "credit side".

(vi) All items of debits and credits of the cashbook and Journal shall be posted on the same day in the respective Ledger account.

(vii) Daily totals shall invariably be given and progressive totals shown wherever necessary.

(viii) Bank account shall be posted from the daily totals of cheques issued and challans / remittances made into the Bank.

(ix) After the Ledger accounts have been written up and completed in respect of cash and adjustment items, the daily total of each Ledger account should be carried into the appropriate classified account and the classified account should then be totaled up and from the gross total the amount of adjustment should be deducted to bring out the net totals of receipts and payments as per cash book.

(x) All the Ledger accounts shall be closed at the end of the month. Totals shall also be struck in the classified account.

(xi) Monthly totals of various Ledger accounts shall then be tallied with the totals of classified abstract and discrepancy, if any, rectified and reconciled.

(xii) Monthly account of receipts and payments shall be prepared immediately after closing of the accounts for the month.

4.29 Bank Reconciliation

(i) Monthly bank reconciliation should be carried out on a regular basis.

(ii) Bank Pass Book should be sent regularly to the bank for making up-to-date entries of credit and debit in a month.

(iii) In case Bank Pass Book is not issued, monthly Bank Statement should be obtained from the Bank regularly.

(iv) Entries shown in the passbook / Bank Statement will be tallied monthly with the entries in the cash book.

(v) Any discrepancy will be rectified and difference explained in the Bank Reconciliation Statement in the manner explained below:

Balance as per Cash Book	……………………………….
Add:	
(i) Cheque issued but not cashed	……………………………….
(ii) Credit entries made in the bank but not shown in the cash book	……………………………….
Total	……………………………….
Less:	
(i) Amount sent to Bank but not credited in Bank Account	……………………………….
(ii) Bank charges debited in the bank account but not accounted for in the cash book	……………………………….
Total	……………………………….
Balance as per Pass Book/Bank Statement	……………………………….

4.30 Staffing Structure

4.30.1 An indicative staffing structure at State level and district level of Finance & Accounts and Internal Audit is given below: -

Name of the Post	No. of Posts at State level (SPO)	No. of Posts at District level (DPO)	Qualification and Experience
Finance and Accounts			
Controller Finance	1	-	Preferably on deputation fromFinance and Accounts department with sufficient accounting background. In case, suitable candidate is not available on deputation basis, qualified and experienced candidates may be considered on contract basis.
Finance and Accounts Officer	1	1	Preferably on deputation fromFinance and Accounts department with sufficient accounting background. In case, suitable candidate is not available on deputation basis, qualified and experienced candidates may be considered on contract basis.
Senior Accountant Junior Accountant Deputy Accountant or Sr. Accounts Clerk	3	2	
Cashier	1	1	Preferably on deputation fromFinance and Accounts department with sufficient accounting background and knowledge of cash management. In case, suitable candidate is not available on deputation basis, qualified and experienced candidates may be considered on contract basis.
Internal Audit			
Audit Officer	1	-	Preferably on deputation from Audit department with sufficient auditing background. In case, suitable candidate is not available on deputation basis, qualified and experienced candidates may be considered on contract basis.
Sr. Auditor	2	-	

4.30.2 Although the above staff structure is indicative, in small States and districts the requirement of staff may be suitably reduced to the extent required. In larger States, if the above staffing structure is inadequate, the Executive Committee shallappoint more staff for finance & accounting and internal auditing. The Executive

Committee may consider appointing an Accountant at block level or for a groupof blocks based on the quantum of accounting work involved. These Accountantswould provide resource support in accounting to cluster and school level.

4.31 Capacity building of accounts and audit staff

4.31.1 Orientation training on Planning, Budgeting, Accounting, Procurement, Internal Audit etc. of Samagra Shiksha should be given to all accounts and audit staff at periodical intervals so as to equip them with sufficient knowledge of the area of their work for the smooth and efficient day to day functioning of the tasks assigned to them.

4.31.2 A minimum of 5 days training to accounts and audit staff is mandatory in a year. The accounts staff so trained at district level will provide training to block level staff, who in turn will provide training to staff at cluster and school level.

4.32 Control of Expenditure

4.32.1 Persons authorised to incur expenditure must ensure that financial order and strict economy are enforced at every step and see that all-relevant financial rules, orders, directions and instructions are observed.

4.32.2 It should be seen that not only the total expenditure is kept within the limits of thebudget provision but also the funds allotted / transferred are spent in the interest and service of the programme and upon objects for which provisions have been made.

4.32.3 They will also see that items of expenditure are of obvious necessity and are at fair and reasonable rates, sanction of the competent authority obtained and that calculations are correct.

4.32.4 In order to exercise proper control, they should keep themselves closely acquainted with the progress of receipts/expenditure, commitments and liabilities incurred but not paid.

4.33 Re-appropriation of funds

4.33.1 Funds of the Society shall not be diverted or re-appropriated to meet any expenditure which has not been sanctioned by the Competent Authority;

4.33.2 Funds shall not be diverted or re-appropriated to expenditure on any item not provided for or contemplated in sanctioned budget estimates;

4.33.3 Re-appropriation of funds shall be made only when it is known or anticipated that funds to be transferred from one sub-head to another sub-head will not be utilised in full and savings under that sub-head of accounts are likely to become available. The re-appropriation in such cases shall be made only with theapproval of State Executive Committee.

4.33.4 Re-appropriation of fund from Capital (Non-recurring) to General Head (Recurring) and vice versa is not permissible under the Scheme.

OTHER IMPORTANT FORMATS

प्रतिवर्ष कक्षा 10वीं एवं 12वीं के परीक्षा परिणाम जारी होने के बाद संकलित किये जाने के पश्चात् निर्धारित प्रपत्रों में सूचना भिजवाई जाये –

KGBV TYPE-III & IV (CLASS 12TH) RESULT FOR THE YEAR 2022-23 (Annexure-A)

S. No	District	Block	KGBV TYPE-III & IV (Girls Hostel)	Type (III/IV)	कला वर्ग							विज्ञान वर्ग							वाणिज्य वर्ग						
					परीक्षा में प्रविष्ट छात्रा संख्या	I	II	III	कुल उत्तीर्ण	पूरक	परीक्षा परिणाम प्रतिशत	परीक्षा में प्रविष्ट छात्रा संख्या	I	II	III	कुल उत्तीर्ण	पूरक	परीक्षा परिणाम प्रतिशत	परीक्षा में प्रविष्ट छात्रा संख्या	I	II	III	कुल उत्तीर्ण	पूरक	परीक्षा परिणाम प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	#	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

KGBV TYPE-III & IV (CLASS 10TH) RESULT YEAR 2022-23 (Annexure-B)

S. No	**District**	Block	KGBV TYPE-III & IV (Girls Hostel)	Type (III/IV)	कक्षा 10वीं						
					परीक्षा में प्रविष्ट छात्रा संख्या	प्र.श्रे. उत्तीर्ण	द्वि.श्रे. उत्तीर्ण	तृ.श्रे. उत्तीर्ण	कुल उत्तीर्ण	पूरक	परीक्षा परिणाम प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 में कक्षा 10वीं एवं 12वीं में सत्र 2022–23 में उच्चतम अंक प्राप्तकर्ता **Annexure -C**

क्र. सं.	जिला	ब्लॉक का नाम	केजीबीवी का नाम	**टाईप–3/4**	**कक्षा 10वीं में प्रथम दो स्थानो पर उच्चतम अंक प्राप्तकर्ता**			**कक्षा 12वीं (कला वर्ग) में प्रथम दो स्थानो पर उच्चतम अंक प्राप्तकर्ता**			**कक्षा 12वीं (वाणिज्य वर्ग) में प्रथम दो स्थानो पर उच्चतम अंक प्राप्तकर्ता**			**कक्षा 12वीं (विज्ञान वर्ग) में प्रथम दो स्थानो पर उच्चतम अंक प्राप्तकर्ता**		
					छात्रा का नाम	प्रतिशत	वर्ग	छात्रा का नाम	प्रतिशत	वर्ग	छात्रा का नाम	प्रतिशत	वर्ग	छात्रा का नाम	प्रतिशत	वर्ग

केजीबीवी टाईप–3 एवं 4 में सत्र 2022–23 में संभावित पुरस्कार प्राप्तकर्ता Annexure - D																
क्र. सं.	जिला	ब्लॉक का नाम	केजीबीवी का नाम	टाईप– 3/4	कक्षा 10वीं			कक्षा 12वीं (कला वर्ग)			कक्षा 12वीं (वाणिज्य वर्ग)			कक्षा 12वीं (विज्ञान वर्ग)		
					60–80 प्रतिशत	80 से अधिक	गार्गी पुरस्कार प्राप्त	60–80 प्रतिशत	80 से अधिक	गार्गी/बालिका प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त	60–80 प्रतिशत	80 से अधिक	गार्गी/बालिका प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त	60–80 प्रतिशत	80 से अधिक	गार्गी/बालिका प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त

प्रतिवर्ष केजीबीवी नामांकन की सूचना निर्धारित प्रपत्र में भिजवायें। साथ ही उक्त नामांकन की प्रविष्टि प्रबंध पोर्टल पर भी किया जाना सुनिश्चित करें। भारत सरकार द्वारा प्रबंध पोर्टल के नामांकन के आधार पर बजट आवंटित किया जायेगा।

KGBV Enrollment (CASTWISE AND CLASSWISE) CLASS 6-12 FOR THE YEAR 2022-23 (MONTH - JULY 2022)																								
S.N.	Districts	Block	KGBV	Minority	Type	Target	KGBV TYPE-1, 3 & 4							Classwise									BPL
							SC	ST	OBC	SBC	Muslim	Others	Total Girls	0-V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Total Girls	

KGBV TYPE-1,3 & 4 ENROLLMENT FOR THE YEAR 2022-23 (CATEGORY WISE) (CLASS 6-12)															
S.N.	Districts	Block	KGBV	TYPE	Target	ENROLLED	Drop out	Never Enrolled	Single Parent Girl Child	Orphan Child	CWSN	Over Age	Any Other	Total	BPL