



राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

ब्लॉक-5, द्वितीय एवं चतुर्थ तल

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

फोन:- 0141-5110451, 2700870

E-mail: rajssa_gender@yahoo.co.in

फैक्स:- 0141-2700870

क्रमांक - राप्राशिप/जय/जैण्डर/बा.शि./मेबाआवि/3669

दिनांक : 01.07.2013

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिला परिषद्,
अलवर

दिशा-निर्देश

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय सत्र 2013-14

विषय:- सत्र 2013-14 में स्वयंसेवी संस्थाओं के सहयोग से मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के संचालन हेतु दिशा निर्देश के क्रम में ।

I- संकल्पना -

मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों का मुख्य उद्देश्य उच्च प्राथमिक स्तर पर आवासीय विद्यालय खोलकर सुविधा वंचित वर्गों की बालिकाओं के लिए पहुँच एवं उत्तम शिक्षा सुनिश्चित करना है। अलवर जिले के मेवात क्षेत्र में सत्र 2013-14 में 10 मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों का संचालन स्वयं सेवी संस्थाओं के सहयोग से किया जाना है। जिनका विवरण निम्नानुसार है-

क्र.सं.	ब्लॉक	मेवात बा.आ.वि.	प्रारम्भ वर्ष	नामांकन
01.	उमरैण	चांदौली	2011-12	50
02.	उमरैण	महुंआ खुर्द	2011-12	50
03.	रामगढ़	सहजपुर	2011-12	50
04.	रामगढ़	नगला बंजीरका	2011-12	50
05.	किशनगढ़बास	खानपुर मेवान	2012-13	50
06.	किशनगढ़बास	बाघौड़ा	2012-13	50
07.	तिजारा	जैरोली	2012-13	50
08.	लक्ष्मणगढ़	जमालपुर	2012-13	50
09.	कटूमर	माणकपुर गोठडी	2012-13	50
10.	मुण्डावर	मातौर	2012-13	50

मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों के लिए वित्तीय प्रावधान 2013-14

District : Alwar

Month :

S.No	Activity	Unit Cost	Target		Ach.	
			Phy.	Fin.	Phy.	Fin.
	Non-recurring (one time grant)					
1	Furniture/Equipment(including kitchen equipment)	2.00	0	0		
2	TLM and equipment including library books	3.00	0	0		
3	Bedding	0.375	0	0		
	Sub Total Non - Recurring	5.375	0	0		
	Recurring					
1	Maintenance per child per month@ Rs.900/-	5.4	10	54		
2	Stipend per child per month@ Rs.50/-	0.3	10	3		
3	Supplementary TLM, Stationary and other educational material	0.3	10	3		
4	Examination fee	0	10	0		
5	Salaries (All Female except guard)					
A	Warden cum Teacher					
B	3 Teacher (including Urdu Teacher)					
C	Cleark cum computer instructor					
D	Head Cook					
E	Helper Cook					
F	Grard	9	10	90		
G	Helper					
H	Part time teacher for atleast three months					
I	Management Cost					
6	Vocational training / specific skill Development Training	0.3	10	3		
7	Electricity / water charges	0.36	10	3.6		
8	Medical care / contingencies @ Rs. 750/- per child	0.375	10	3.75		
9	Miscellaneous	0.2	10	2		
10	Maintenance	0.2	10	2		
11	Preparatory camps	0.1	10	1		
12	P.T.A. / school function	0.1	10	1		
13	Capacity Building	0.3	10	3		
	Sub Total Recurring	16.94		169.35		
	Total	22.31		169.35		

मेबाआवि के लिए सर्व शिक्षा अभियान के पीएबी एण्ड बजट 2013-14 में विशेष श्रेणी के बच्चों के लिए आवासीय छात्रावास संचालन मद में 10 आवासीय छात्रावासों के लिए रु.113.35/- लाख स्वीकृत किये गये हैं।

उल्लेखनीय है कि उक्त मेबाआवि को केजीबीवी के पैटन पर संचालित किये जा रहे हैं। जिसमें प्रत्येक विद्यालय के संचालन के लिए आवर्ती व्यय की इकाई लागत रु. 16.94/- लाख है। इस प्रकार उक्त विद्यालयों के संचालन हेतु कुल रु.169.40/-लाख की आवश्यकता होगी। अन्तर की राशि राज्य सरकार से प्राप्त की जाकर आवासीय विद्यालयों का संचालन किया जाएगा। जिला परियोजना समन्वयक मासिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध करायेंगे।

**मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों हेतु संशोधित वित्तीय प्रावधान सत्र 2013-14
विशेष श्रेणी के बच्चों के लिए आवासीय छात्रावास
(50 बालिकाओं के लिए आवासीय विद्यालय)**

S.No	Activity	Outlay Recommended for 2013-14						
		Spill Over		Fresh			Total	
		Phy.	Fin.	Unit Cost	Phy.	Fin.	Phy.	Fin.
	Residential Hostel for specific category of children							
	Non-recurring (one time grant)							
1	Furniture/Equipment(including kitchen equipment)	0	0	2		0	0	0
2	TLM and equipment including library books	0	0	3		0	0	0
3	Bedding	0	0	0.735		0	0	0
	Sub Total	0	0		0	0	0	0
	Recurring							
1	Maintenance per child per month@ Rs.900/-			5.4	10	54	10	54
2	Stipend per child per month@ Rs.50/-			0.3	10	3	10	3
3	Supplementary TLM, Stationary and other educational material			0.3	0	0	0	0
4	Examination fee			0	0	0	0	0
5	Salaries			4.2	10	42	10	42
6	Skill Development Training			0.3	0	0	0	0
7	Electricity / water charges			0.36	10	3.6	10	3.6
8	Medical care / contingencies @ Rs. 750/- per child			0.375	10	3.75	10	3.75
9	Maintenance			0.2	10	2	10	2
10	Miscellaneous			0.2	10	2	10	2
11	Preparatory			0.1	0	0	0	0
12	P.T.A. / school function			0.1	0	0	0	0
13	Provision of Rent			0	0	0	0	0
14	Capacity Building			0.3	10	3	10	3
	Sub Total	0	0		0	113.35	0	113.35
	Total	0	0		0	113.35	0	113.35

1. प्रवेश हेतु पात्रता –

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय मेवात क्षेत्र की, 11-14 वर्ष आयु वर्ग की अनामांकित एवं ड्रापआउट बालिकाओं को कक्षा 6-8 तक अध्ययन करवाने हेतु संचालित किए जायेंगे। इन आवासीय विद्यालयों की नामांकन क्षमता 50 होगी। इन विद्यालयों का संचालन मेबाआवि मॉडल-II केजीबीवी (50 बालिकाओं के लिए आवासीय विद्यालय) की तर्ज पर किया जायेगा।

मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों में लक्षित बालिकाओं को शिक्षा का अधिकार कानून के अनुसार प्रारंभिक रूप से कक्षा 6 के शैक्षिक स्तर तक लाने के लिए विशेष प्रशिक्षण (कक्षा 1 से 5 तक की क्षमताओं हेतु) दिया जाना है। इसके उपरांत ही कक्षा 6 की दक्षताओं/पाठ्यक्रम

का शिक्षण करवाया जाएगा। इस विशेष प्रशिक्षण (कक्षा 6 के शैक्षिक स्तर तक लाने हेतु) की अवधि बालिका के सीखने की गति के अनुसार लगभग 3 माह से 1 वर्ष तक की हो सकती है। इसके लिए बालिकाओं के अभिभावकों की सहमति नामांकन के समय ही प्राप्त कर ली जावे। दिनांक 1 अप्रैल, 2010 से सम्पूर्ण राज्य में अनिवार्य एवं निःशुल्क बाल शिक्षा का अधिकार कानून लागू हो चुका है। इसके अनुसार कोई भी बालक-बालिका शिक्षा से वंचित नहीं रहना चाहिए। **Never Enrolled & Drop out** पात्र बालिकाओं को मेबाआवि में प्रवेश दिया जाना है। इस हेतु बालिका द्वारा पूर्व में प्राप्त शिक्षा तथा उसकी वर्तमान आयु से संबंधित किसी भी दस्तावेज/रिकॉर्ड की आवश्यकता नहीं होगी।

2. नामांकन एवं प्रवेश हेतु प्राथमिकता निर्धारण

नवीन सत्र में मई माह के प्रारम्भ से ही नामांकन की प्रक्रिया प्रारम्भ होगी। अलवर जिले के मेवात क्षेत्र के सभी विकास खण्डों की मेव जाति की ड्रॉपआउट तथा अनामांकित बालिकाओं को प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाना है। यद्यपि ये आवासीय विद्यालय मेव जाति की बालिकाओं के लिए है किन्तु किन्हीं कारणवश क्षमतानुरूप नामांकन पूर्ण नहीं हो पाने की स्थिति में मेव क्षेत्र की ही बीपीएल श्रेणी की अनुसूचित जाति/जनजाति/अपिब वर्ग की ड्रॉपआउट एवं अनामांकित बालिकाओं को प्रवेश दिया जा सकता है। इनके लिये प्राथमिकता क्रम निम्नानुसार है-

1. अनुसूचित जाति की बालिकाएं
2. अनुसूचित जनजाति की बालिकाएं
3. अन्य पिछड़ा वर्ग की बालिकाएं

नोट :-

1. किसी भी स्थिति में कुल प्रवेश का कम से कम 50 प्रतिशत मेव जाति की बालिकाओं का नामांकन होना आवश्यक है।
 2. मेवात क्षेत्र के सभी विकास खण्ड की बालिकाओं को प्रवेश दिया जाये। यदि प्रवेश के निर्धारित लक्ष्य पूरे नहीं 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।
 3. प्रवेश हेतु किसी भी वर्ग, एवं कक्षा में स्थान निर्धारित नहीं हैं।
- मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों में बालिकाओं का शतप्रतिशत नामांकन 15 जुलाई तक सुनिश्चित किया जावे।
 - मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों में नव प्रवेशी बालिकाओं की सूचना निम्नलिखित प्रारूप में 20 जुलाई तक भेजा जाना सुनिश्चित करें।

क्र. सं.	जिला	ब्लॉक	मेबाआवि का नाम	नव प्रवेशी बालिका का नाम	पिता का नाम	आयु	श्रेणी एससी/ एसटी/ ओबीसी/ अल्पसंख्यक	छात्र स्कॉलर रजिस्टर संख्या	कक्षा जिसमें प्रवेश दिया गया	प्रवेश का आधार ब्रिज कोर्स/ विशेष प्रशिक्षण/ सीटीएस अनुसार अनामांकित / ड्रॉप आउट/अन्य

3. कक्षा निर्धारण प्रक्रिया :-

मेबाआवि में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं का कन्डेन्स कोर्स के मॉड्यूल के अंत में दिए गए टेस्ट पेपर के द्वारा हिन्दी व गणित विषयों में स्तर निर्धारण किया जाएगा अर्थात् नवप्रवेशी प्रत्येक बालिका को मॉड्यूल 1 के हिन्दी व गणित के टेस्ट पेपर हल करने के लिए दिए जाएंगे। जो बालिका मॉड्यूल एक के टेस्ट पेपर हल कर लेगी उसे क्रमशः दूसरे, तीसरे ... पांचवे मॉड्यूल तक टेस्ट पेपर 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 जाएगा। प्रयास किया जाये कि सभी बालिकाएं 3 माह से 1 वर्ष की अवधि में पहले 5 मॉड्यूल में दी गई दक्षताओं को हासिल कर लें।

इस प्रकार बालिकाएं कक्षा 6 से पूर्व **प्रिप्रेटरी कक्षा** (कन्डेन्स कोर्स) के तहत 1-5 की दक्षताओं को मजबूत करने के उपरांत ही कक्षा 6 में प्रवेश पा सकेगी। इसके लिए बालिकाओं के अभिभावकों को विश्वास में लेना होगा। बालिकाओं के प्रवेश के समय लिए गए स्तर निर्धारण टेस्ट के परिणाम के आधार पर अभिभावकों को बालिकाओं के अधिगम स्तर की वस्तु स्थिति से अवगत करवाते हुए स्पष्ट करना होगा कि बालिकाओं के अधिगम की मजबूत नींव के लिए कुछ अतिरिक्त समय लग सकता है किन्तु बालिकाओं को कक्षा 8 के बाद आगे पढ़ने में सुविधा रहेगी।

4. कन्डेन्स कोर्स , पाठ्य-पुस्तकें एवं वर्क बुक :-

निर्देशित किया जाता है कि मेबाआवि में बालिकाओं के स्तर निर्धारण टेस्ट के आधार पर आवश्यक कन्डेन्स कोर्स की पुस्तकों की आवश्यकता का आकलन करके **20 जुलाई तक** समस्त मेबाआवि में कन्डेन्स कोर्स की उपलब्धता सुनिश्चित की जाए। समस्त मेबाआवि में अध्ययनरत बालिकाओं को विभाग के दिशा-निर्देशानुसार कक्षा 6-8 की पाठ्यपुस्तक व वर्क बुक, मांग के आधार पर कक्षावार एवं विषयवार कन्डेन्स कोर्स तथा कक्षा 1 से 5 तक वर्क बुक की उपलब्धता सत्र प्रारम्भ में किया जाना सुनिश्चित करे।

5. मेबाआवि से कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाली बालिकाओं के संबंध में -

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

पोस्ट कार्ड का प्रारूप	
बालिका का नाम :	मेबाआवि जिससे कक्षा 8वीं उत्तीर्ण की :
पिता का नाम :	विद्यालय का नाम जहाँ प्रवेश लिया :
गांव का नाम :	नये विद्यालय का एस0आर0 नम्बर :
ब्लॉक का नाम :	आवासीय सुविधा प्राप्त की जा रही है - हाँ/नहीं (यदि हाँ तो कहाँ)

कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाली बालिकाओं को शिक्षा निरन्तर जारी रखने हेतु राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के अन्तर्गत संचालित बालिका छात्रावासों के निकटतम विद्यालय में नामांकन करवाकर रामाशिअ के संबंधित अधिकारी से समन्वय स्थापित करते हुवे छात्रावास में प्रवेश दिलवाया जाना सुनिश्चित करे।

मेबाआवि से कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाली बालिकाओं की सूचना निम्नलिखित प्रारूप में प्रत्येक मेबाआवि में रखी जानी अनिवार्य है –

मेबाआविब्लॉक व जिला.....सत्र.....

क्र.सं.	बालिका का नाम	पिता का नाम	गांव का नाम	दूरभाष सं.	विद्यालय का नाम जिसमें प्रवेश प्राप्त किया	उस विद्यालय में छात्रा का एस.आर. नं.

6. **प्रवेश प्रक्रिया :-** मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों में लक्षित बालिकाओं का शत-प्रतिशत नामांकन सुनिश्चित करने हेतु निम्नांकित प्रवेश प्रक्रिया अपनायें—

- आवासीय विद्यालय के लिए स्वयं सेवी संस्था संबंधित विकास खण्ड के गांवों में जनसपर्क कर सीटीएस की सूची में से वर्तमान में विद्यालय से वंचित उन बालिकाओं का चिन्हिकरण करें जिन्होंने अभी तक किसी भी विद्यालय/आरबीसी/एनआरबीसी में प्रवेश नहीं लिया है।
- नव नामांकित समस्त बालिकाओं को संघनित पाठ्यक्रम (कन्डेन्सड कोर्स)के माध्यम से पिछली कक्षाओं की दक्षताओं का अध्ययन करवाया जायेगा। इस हेतु अभिभावकों से सहमति पत्र नामांकन के समय भरवाया जाना आवश्यक होगा।
- प्रत्येक नव-नामांकित बालिका का कन्डेन्सड कोर्स के आधार पर टेस्ट लिया जाये तथा बालिका का अधिगम स्तर निर्धारित कर उसके आगामी अध्ययन की योजना बनाई जाये। लिये गये टेस्ट की कॉपी बालिका की पर्सनल फाइल में लगाई जानी आवश्यक है।
- नामांकित बालिकाओं की सूचना का प्रारूप बिन्दू संख्या 2 पर दी गई सारणी में रखा जाना आवश्यक है।

II- भवन : समस्त मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों के भवन मेवात क्षेत्रीय विकास बोर्ड द्वारा बनाये गये है। इन भवनों को जिला परियोजना समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान कम जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा को हस्तांतरित कराया जावे। इन भवनों की मरम्मत, नवीनीकरण एवं विस्तार मेवात क्षेत्रीय विकास बोर्ड एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा कराया जा सकेगा।

III- ब्लॉक स्तरीय प्रवेश एवं सम्बलन समिति

ब्लॉक स्तरीय प्रवेश एवं सम्बलन समिति निम्नानुसार होगी :-

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| ● ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी | अध्यक्ष |
| ● संबन्धित ब्लॉक आरपी(बालिका शिक्षा) | सदस्य |
| ● स्वयं सेवी संस्था का प्रतिनिधि | सदस्य |

- प्रधानाध्यापिका/वार्डन (मेवात बालिका आवासीय विद्यालय) सदस्य सचिव

7. ब्लॉक स्तरीय सम्बलन समिति के दायित्व

- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में नामांकन प्रक्रिया नवीन सत्र में 01-15 मई के मध्य पूर्ण की जावें। इस हेतु योजना अप्रैल माह में बनाई जाए एवं इस अवधि में मोटिवेशन कैंम्पों का आयोजन करके लक्षित नामांकन पूर्ण किया जाए। 17 मई तक नामांकन की सूचना परिषद कार्यालय को भिजवायें यदि स्थान रिक्त रहे तो 1 से 15 जुलाई के मध्य नामांकन प्रक्रिया पुनः प्रारम्भ कर शत प्रतिशत नामांकन लक्ष्य अर्जित किया जावें।
- आवासीय विद्यालयों के लिए स्वयं सेवी संस्था सम्बन्धित विकास खण्ड के गाँवों में जनसम्पर्क कर सीटीएस की सूची में से वर्तमान में विद्यालय से वंचित उन बालिकाओं का चिन्हित करें। जिन्होंने अभी तक कहीं प्रवेश नहीं लिया है।
- समुदाय के प्रभावशाली प्रतिनिधियों को सम्मिलित करते हुए बैठके एवं अभिभावकों से सम्पर्क कर इन विद्यालयों में दी जाने वाली सुविधाओं एवं लाभों के बारे में अवगत करवाया जावें।
- गतवर्ष मेबाआवि 500 स्थानों के विरुद्ध 459 स्थानों पर ही बालिकाओं का प्रवेश हो पाया अतः ब्लॉक आरपी बालिका शिक्षा एवं ब्लॉक प्रा.शिक्षा अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि मापदण्डानुसार पात्र बालिकाओं का शतप्रतिशत नामांकन मेबाआवि में हो जावें।
- समस्त आवासीय विद्यालयों हेतु लक्ष्य से 10 प्रतिशत अधिक नामांकन हेतु पैनल तैयार किया जावें।
- ब्लॉक के सम्बन्धित संदर्भ व्यक्ति तथा विद्यालय स्टॉफ के द्वारा प्रवेश हेतु प्राप्त आवेदनों की छंटनी करेंगे तथा पात्र बालिकाओं के नामों का अनुमोदन प्रवेश एवं सम्बलन समिति के अध्यक्ष द्वारा करवाये जाने के निर्देश प्रदान करें।
- प्रवेश एवं सम्बलन समिति, रिक्त स्थानों की उपलब्धता के आधार पर प्रवेश सूची एवं आरक्षित सूची तैयार करेगी।
- प्रवेश की इच्छुक बालिका के अभिभावक से प्रवेश आवेदन पत्र भरवाया जाए जिस पर प्रवेश दिलाने की सहमति प्राप्त की जावें। उल्लेखनीय है कि उक्त विद्यालयों में विशेष सुविधाएं होने के कारण पूर्णतः आवासीय रहने की सहमति देने वाली पात्र बालिकाओं को ही प्रवेश दिया जावें। प्रवेश समिति, को उक्त नियम की पूर्ण पालना करने के निर्देश सम्बन्धित बीईईओ एवं एडीपीसी प्रदान करें।
- उक्त विद्यालयों में प्रवेश हेतु सीमित सीट उपलब्ध है अतः इनमें कोई भी सीट रिक्त नहीं रहनी चाहिए। 45 दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने वाली बालिका के स्थान पर सत्र में कभी भी अन्य पात्र बालिका को नियमानुसार प्रवेश दिया जा सकता है।

7.1 विद्यालय प्रबंधन समिति और उसके दायित्व – मेबाआवि की एसएमसी गठित करते समय निम्नलिखित निर्देशों की पालना करें।

1. अनिवार्य एवं निःशुल्क शिक्षा अधिनियम 2009 लागू होने के पश्चात् अब समस्त विद्यालयों का संचालन विद्यालय प्रबंधन समिति (स्कूल मैनेजमेन्ट कमेटी) द्वारा किया जा रहा है। अतः निर्देशित किया जाता है कि मेबाआवि में शाला प्रबंधन समिति में कोई भी पद रिक्त होने की स्थिति में सामुदायिक गतिशीलता कम्पोनेन्ट द्वारा जारी एसएमसी गठन के दिशा-निर्देशानुसार ही मेबाआवि में भी आवश्यक कार्यवाही की जाये।
2. यदि प्रतिनियुक्त अध्यापिका मेबाआवि में कार्यरत नहीं है तो समीप के राजकीय विद्यालय की प्रधानाध्यापिका को सचिव का कार्यभार सौंपा जाये।

3. वर्तमान में जिन मेबाआवि में उपर्युक्तानुसार एसएमसी का गठन नहीं किया गया है वहाँ उपर्युक्त निर्देशों की पालना करते हुए एसएमसी का शीघ्रातिशीघ्र गठन कर परिषद को अवगत करवाएं।
4. जिले के प्रशासनिक एवं लेखाधिकारियों द्वारा समस्त मेबाआवि एसएमसी अध्यक्षों एवं सचिवों का नियमों एवं प्रावधानों संबंधी अभिमुखीकरण (वर्ष में दो बार—जुलाई में एक दिवसीय तथा जनवरी में एक दिवसीय) अनिवार्य रूप से करवाया जाए, ताकि एसएमसी अपने अधिकारों, कर्तव्यों तथा नियमों की स्पष्टता से पालना कर सके।

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय स्टाफ :-

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में चार अध्यापिकाएँ स्वयंसेवी संस्था द्वारा नियुक्त की जाएंगी जिनमें से एक वार्डन के दायित्व का निर्वहन करेंगी। वार्डन के साथ एक पूर्णकालिक शिक्षिका का आवासीय विद्यालय में रात्रि विश्राम अनिवार्य होगा। आवासीय शिक्षिका वार्डन के कार्यों में सहयोग करेंगी तथा वार्डन की अनुपस्थिति में वार्डन के समस्त दायित्वों का निर्वहन करेगी। वार्डन-कम-शिक्षिका के अतिरिक्त अन्य तीनों अध्यापिकाओं की नियुक्ति के समय अंग्रेजी, गणित/ विज्ञान विषय को प्राथमिकता दी जाए। चारों अध्यापिकाओं में से कम से कम एक अध्यापिका उर्दू शिक्षण करवाने की नियमानुसार योग्यता रखती हो, सुनिश्चित किया जाये। मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में महिला अध्यापिका ही नियुक्त की जानी है।

सपोर्टिंग स्टाफ –

स्टाफ यथा शिक्षक, कैंशियर/कनिष्ठ लिपिक कम कम्प्यूटर ऑपरेटर, सहायक कर्मचारी, हैड कुक, सहायक कुक, सुरक्षाकर्मी (चौकीदार) की व्यवस्था निम्नानुसार की जाएगी।

क्र. सं.	पदनाम	न्यूनतम योग्यता	कार्यानुभव	अन्य योग्यता	सेवा शर्तें एवं कार्यावधि
1	वॉर्डन कम शिक्षिका पद – 1	1. स्नातक 2. बी.एड. अथवा समकक्ष	2 वर्ष	बालिका छात्रावास अथवा शिविर संचालन का अनुभव	पूर्णकालिक एवं आवासीय
2.	पूर्णकालिक अध्यापिका पद – 3 (वरिष्ठतम अध्यापिका-प्रधानाध्यापक के दायित्व का निर्वहन करेंगी।	1. स्नातक 2. बी.एड. अथवा समकक्ष	1 वर्ष	8 वीं तक की गणित/विज्ञान/अंग्रेजी/उर्दू पढ़ाने की योग्यता एवं अनुभव	एक पूर्णकालिक एवं आवासीय तथा शेष दो विद्यालय समयावधि
4.	अंशकालिक अध्यापिका, पद-2 (3 माह के लिए)	पूर्णकालिक अध्यापिका के समान	1 वर्ष	पढाये जाने वाले विषय की विशेष योग्यता	विद्यालय समयावधि
4	लिपिक कम कम्प्यूटर ऑपरेटर, पद-1	वाणिज्य/ अर्थशास्त्र स्नातक अथवा ओ/ए लेवल कम्प्यूटर कोर्स	2 वर्षों का लेखा का अनुभव	कम्प्यूटर में ऑपरेटिंग सिस्टम, एम.एस वर्ड, एक्सल एवं टेली की जानकारी	विद्यालय समयावधि
5	सहायक कर्मचारी, पद-1	कक्षा आठवीं पास	1 वर्ष	फाइलें एवं रिकार्ड व्यवस्थित रखने का अनुभव	सफाई, ऑफिस-कार्य सम्पादन का अनुभव, आवासीय
6	हैड कुक, पद-1	साक्षर	कैंम्पस, हॉस्टल एवं पार्टी में भोजन पकाने का अनुभव	पैष्टिक, स्वादिष्ट एवं विविध भोजन बनाने का अनुभव	पूर्णकालिक एवं आवासीय
7	सहायक कुक पद – 1	साक्षर	बड़े समूह, पार्टी में भोजन बनाने में सहायक / सहायिका की भूमिका	पाक कला का ज्ञान	पूर्णकालिक एवं आवासीय
8	सुरक्षाकर्मी (चौकीदार), पद-1	साक्षर (भारतीय पुरुष)	5 वर्ष का अनुभव	पूर्व सैनिक को प्राथमिकता	पूर्णकालिक एवं आवासीय

नोट :- चौकीदार के अतिरिक्त मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में समस्त कार्मिक महिलाएं ही नियुक्त की जाएंगी।

विद्यालय एवं छात्रावास – दायित्व एवं नियम –

सुरक्षा व्यवस्था :

- छात्रावास प्रभारी/वॉर्डन तथा कम से कम एक अन्य शिक्षिका को बालिकाओं के साथ आवासीय परिसर में रहना अनिवार्य होगा।
- बालिकाएं वॉर्डन की पूर्व अनुमति के बिना छात्रावास परिसर नहीं छोड़ेंगी।
- वॉर्डन की अनुमति के बिना कोई भी बाहरी व्यक्ति बालिकाओं से नहीं मिल सकेगा। वॉर्डन बालिकाओं से मिलने आने वाले सभी संबंधियों का पूर्ण विवरण रखेगी। इस हेतु आगन्तुकों का विवरण रजिस्टर रखा जाएगा। जिसका प्रारूप आगामी पृष्ठों पर दिया गया है।
- छात्रावास में शयन से पूर्व सभी बालिकाओं की उपस्थिति लिया जाना आवश्यक है।
- बालिकाओं की सुरक्षा एवं देखभाल का सम्पूर्ण दायित्व छात्रावास प्रभारी वॉर्डन का होगा।
- बालिकाओं से छात्रावास प्रांगण की सफाई एवं भोजन बनाने का कार्य न करवाया जाये।
- छात्रावास में पूर्ण अनुशासन रहे। अध्ययन-अध्यापन व अन्य गतिविधियों की व्यवस्था उचित हो तथा सभी समय विभाग चक्र का पालन समयबद्धता को ध्यान में रखते हुए करें इसके लिए वॉर्डन/शाला प्रधान उत्तरदायी होंगे।
- किसी अप्रिय घटना के घटित होने पर छात्रावास वॉर्डन/शाला प्रधान से सम्पर्क करते हुए स्थानीय बीईईओ, प्रधान तथा एडीपीसी का सहयोग लिया जाए। अभिभावकों से सम्पर्क किया जाए। परिषद को सूचना देने का दायित्व अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक का होगा।
- छात्रावास में 24 घण्टे चौकीदार की उपस्थिति सुनिश्चित करें। चौकीदार द्वारा छात्रावास में आने-जाने वाले सभी व्यक्तियों का विवरण रजिस्टर में दर्ज किया जावे।
- बालिकाएँ छात्रावास से बाहर न जाएं तथा रात्रि में कोई भी पुरुष छात्रावास परिसर में न रहे यह सुनिश्चित करना भी वॉर्डन/चौकीदार का दायित्व होगा।
- परिचितों/संबंधियों को सर्दियों में प्रातः 8बजे से शाम 6 बजे तथा गर्मियों में शाम 7 बजे बाद परिसर में रहने/प्रवेश करने की अनुमति नहीं होगी।
- बालिकाओं के परिचितों/संबंधियों को बालिकाओं से मिलने हेतु निर्धारित नियम तथा समय स्वागत कक्ष तथा शाला कार्यालय दोनों जगह अंकित होने चाहिए।

वॉर्डन/शिक्षिकाओं द्वारा निम्नलिखित निर्देशों की पालना आवश्यक है –

- प्रत्येक मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में नामांकित समस्त बालिकाओं के माता-पिता अथवा संरक्षक का फोटो सहित अभिलेख विद्यालय में सुरक्षित रखें तथा आवश्यकतानुसार उसका उपयोग कर पहचान सुनिश्चित करें।
- जब भी बालिका किसी भी कारण से मेवात बालिका आवासीय विद्यालय से अपने घर जाना चाहे तो बालिका को माता-पिता या उनके द्वारा अधिकृत परिवार के सदस्य, जिनका फोटो अभिलेखों में है, के साथ आवेदन पत्र प्राप्त कर आवागमन पंजिका में प्रविष्टि करके ही विद्यालय परिसर छोड़ने की अनुमति दें।
- बालिकाओं से भेट करने वालों के लिए रजिस्टर संधारित किया जाए। पर्यवेक्षण पर आए अधिकारीगण का भी इन्द्राज इस रजिस्टर में करें। रजिस्टर में प्रविष्टि के बिना किसी भी आगन्तुक को बालिकाओं से मिलने की अनुमति न दी जावे।
- अपरिहार्य परिस्थितियों में यदि किसी बालिका का घर जाना बहुत ज़रूरी हो और उसके परिवार का अधिकृत सदस्य उपस्थित न हो तो छात्रा को मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के किसी एक 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।

- छात्रावास के मुख्य द्वार को बंद रखा जाए तथा मुख्य द्वार के बाहर कॉल बेल की व्यवस्था की जाए।
- अभिभावक कार्यालय कक्ष में ही वॉर्डन की उपस्थिति में बालिकाओं से भेंट कर सकेंगे। आगन्तुकों का छात्रावास के अन्य कक्षों में प्रवेश वर्जित है।
- बालिकाओं से भेंट का समय सर्दियों में प्रातः 8.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक तथा गर्मियों में प्रातः 8 बजे से सायं 7 बजे तक ही होना चाहिए। पर्यवेक्षण पर आये पुरुष अधिकारी भी बालिका छात्रावास में इस नियम की सख्ती से पालना सुनिश्चित करें।
- उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति, अनुपस्थिति व अवकाश का योग लगा कर दोनों समय सम्बन्धित शिक्षक-शिक्षिका अपने लघु हस्ताक्षर अनिवार्यतः करें।
- बालिका छात्रावास में पुरुषों का रात्रिकालीन विश्राम पूर्णतः वर्जित है। चौकीदार अपने निवास में रूकेगा, जो मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के आवासीय परिसर से बाहर होगा।

अभिभावक मिलन –

- प्रत्येक माह दो रविवार (द्वितीय एवं चतुर्थ) को भोजन अवकाश का समय बालिकाओं को उनके अभिभावकों से मिलने हेतु निश्चित किया जावे। बालिकाएं शिक्षिकाओं की देख-रेख में ही अपने अभिभावकों से मिले।
- जिन बालिकाओं के अभिभावक मिलने न आ पाए उन्हें पोस्टकार्ड से अपनी बात अभिभावकों को लिखने के अवसर दिये जावें।
- वॉर्डन/शालाप्रधान बालिकाओं के अभिभावकों को विशेष रूप से माताओं को आमंत्रित कर छात्रावास का अवलोकन करवाएं उन्हें इस बात के लिए आश्वस्त करें कि उनकी बालिका इस छात्रावास में पूर्णतः सुरक्षित है। यहाँ वे पढ़ाई के साथ-साथ अन्य कई कार्य भी कुशलता पूर्वक करना सीख रही है।
- वॉर्डन तथा शाला प्रधान, अभिभावकों द्वारा दिए गए सुझावों को ध्यान में रखते हुए अभिभावक के मिलने का लिखित रिकॉर्ड संधारित करें।

वॉर्डन के प्रमुख दायित्व –

- भोजन सामग्री गुणवत्तायुक्त हो, सुनिश्चित करना।
- स्टॉक एन्ट्री तथा वितरण रजिस्टर पूर्ण होना, सुनिश्चित करना।
- हॉस्टल में पूरे दिन का कार्यक्रम प्रातः 6 बजे से साँय 10 बजे गर्मियों में तथा शीतकाल (15 नवम्बर से 15 फरवरी) में प्रातः 7 बजे से सायं 10 बजे का बनाना इसी के अनुसार गतिविधियाँ संचालित कराया जाना सुनिश्चित करवाना।
- भोजन-चाय-नाश्ता का साप्ताहिक मीनू बनाना व उसको लागू करवाना।
- छात्राओं की समय पर चिकित्सा करवाना तथा बालिकाओं का स्वास्थ्य विवरण त्रैमासिक आधार पर तैयार करना। स्वास्थ्य विवरण में बालिकाओं की लम्बाई, वजन, हिमोग्लोबिन, नेत्र दृष्टि तथा दाँतों की जाँच का विवरण रखा जायेगा।
- आवश्यक सूचनाएँ प्रदर्शित करवाना।
- छात्रावास में आने वाले विज़िटर्स का ब्यौरा रखना होगा।
- प्रतिदिन सामान तौलकर देना तदनुसार स्टॉक में से घटाना।
- आवश्यक सूचनाएँ प्रदर्शित करवाना।

इसके अलावा वॉर्डन / प्र.अ. द्वारा निम्न आवश्यक अभिलेखों का संधारण किया जाएगा :-

1	एस.आर. रजिस्टर	18	बिल पंजिका
---	----------------	----	------------

2	स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर	19	मूवमेन्ट रजिस्टर
3	छात्रा उपस्थिति रजिस्टर कक्षावार	20	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
4	आगुन्तक रजिस्टर	21	खाद्य सामग्री स्टॉक रजिस्टर
5	स्थायी स्टॉक रजिस्टर	22	खाद्य सामग्री वितरण रजिस्टर
6	अस्थायी स्टॉक रजिस्टर	23	विद्यालय विकास समिति (एसएमसी) बैठक कार्यवाही रजिस्टर
7	टी.सी. बुक	24	स्टेशनरी वितरण रजिस्टर
8	स्वास्थ्य पंजिका	25	आधारभूत विविध सामग्री वितरण रजिस्टर
9	परीक्षाफल रजिस्टर	26	संस्थापन पंजिका
10	आदेश पंजिका	27	निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण रजिस्टर
11	कैश बुक	28	शाला प्रधान/वार्डन की बैठक का रिकॉर्ड
12	चैक/ड्राफ्ट/प्राप्ति रजिस्टर	29	आगन्तुक की टिप्पणी का रजिस्टर
13	चैक/ड्राफ्ट/निर्गमन रजिस्टर	30	पुस्तकालय का स्टॉक रजिस्टर/इश्यू रजिस्टर
14	लेजर पंजिका	31	प्रत्येक बालिका को इश्यू कार्ड उपलब्ध करवाना
15	बालिकाओं का आवागमन रजिस्टर।	32	बालिकाओं का स्वास्थ्य विवरण रजिस्टर।
16	आगन्तुक अभिभावक रजिस्टर।	33	पाठ्य पुस्तके, स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री वितरण
17	अध्यापिकाओं आवागमन रजिस्टर।	34-37	व्यावसायिक प्रशिक्षण से संबंधित चार रजिस्टर।

निम्नलिखित फाईल एवं रजिस्टर संधारित करना।

1	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय का अलग से पत्र आवक-जावक रजिस्टर।
2	पत्र आवक-जावक रजिस्टर की अलग-अलग फाइल।
3	सरक्यूलर फाइल।
4	मासिक सूचना प्रतिवेदन फाइल।
5	नामांकन फाइल

6	मीटिंग एवं मीटिंग कार्यवाही की फाइल।
7	परीक्षा से संबंधित फाइल।
8	कक्षा 8 उत्तीर्ण एवं कक्षा 9 में प्रवेश लेने वाली बालिकाओं का रजिस्टर
9	स्कॉलर रजिस्टर।

I. बालिकाओं का आवागमन रजिस्टर

क्र. सं.	आवेदन पत्र क्रमांक	बालिका का नाम	कक्षा	जाने की तिथि व समय	जाने का कारण	किसके साथ जा रही है। नाम अभिभावक/अधिकृत व्यक्ति	सम्बन्ध	साथ जाने वाले के ह0	साथ जाने वाले का मोबाईल नं.	वॉर्डन के ह0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

आने की तिथि एवं समय	किसके साथ आई। नाम अभिभावक/अधिकृतव्यक्ति	सम्बन्ध	वापिस साथ लाने वाले के ह0	वापिस साथ लाने वाले का मोबाईल नं.	वॉर्डन के ह0
12	13	14	15	16	17

II. आगन्तुक अभिभावक रजिस्टर

क्र. सं.	दिनांक	आगन्तुक का नाम	आगन्तुक का पता	किस बालिका से मिलने आया	आने का कारण	बालिका से रिश्ता	आने का समय	जाने का समय	ह0 आगन्तुक	आगन्तुक के मोबाईल नं.	वॉर्डन के ह0

III. मासिक / त्रैमासिक आधारभूत सुविधा सामग्री वितरण रजिस्टर

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

IV. वार्षिक आधारभूत सुविधा सामग्री वितरण रजिस्टर

क्र. सं.	दिनांक	बालिका का नाम	कक्षा	कंधों की संख्या	रिबिन (टेरीकाट) की संख्या	जूते (एक जोड़ी)	मोजे (जोड़ी की संख्या)	हेयर ऑयल की संख्या	हेयर क्लिप की संख्या	विद्यालय पोषाक संख्या	समीज / बनियान की संख्या	स्लिपर (एक जोड़ी)	तोलीया	स्कॉर्फ	शू-पोलिश की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

अण्डरवेयर की संख्या	स्वेटर (एक)	कपड़े सुखाने की क्लिप	कपड़े धोने का ब्रुश	रूमाल की संख्या	नेल कटर	अन्य	प्राप्ति ह0	वॉर्डन के ह0	प्रमाणितकर्ता संस्था प्रधान के ह0
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

V. मूवमेन्ट रजिस्टर

क्र.सं.	दिनांक	यात्रा करने वाले कार्मिक का नाम	जाने का उद्देश्य	स्थान	प्रस्थान समय	आगमन समय	ह0 कार्मिक	हस्ताक्षर संस्था प्रधान

स्वास्थ्य संबंधी दायित्व—

- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में समस्त बालिकाओं की प्रतिमाह सामान्य चिकित्सीय जाँच करवायी जायेगी ।
- प्रत्येक तीन माह पर विशेष चिकित्सीय जाँच करवाई जायेगी जिसमें सामान्य जाँच के अतिरिक्त स्वास्थ्य जांच भी करवायी जायेगी जिसका बालिकावार विवरण हेतु स्वास्थ्य रजिस्टर तैयार करें। प्रत्येक बालिका के नामांकन के समय भी बालिका का कद, वजन, हिमोग्लोबिन, नेत्र एवं दांतों की जांच आदि का मापन किया जाये।
- माह के प्रथम सप्ताह में किसी दिवस को जांच करवाया जाना सुनिश्चित करें।
- छात्रावास में हर समय प्राथमिक चिकित्सा का किट एवं अतिआवश्यक दवाइयों का किट होना आवश्यक है, जिसमें निम्न सामग्री हो –

अति आवश्यक दवाइयाँ किट

फर्स्ट एड किट

- ✓ उल्टी से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ जुकाम से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ खॉसी से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ सामान्य बुखार से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ सिरदर्द से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ फोड़े-फुन्सी से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ जला/कटा हेतु मरहम
- ✓ दर्द से संबंधित दवाईयाँ
- ✓ रूई
- ✓ एन्टीसैप्टिक लोशन
- ✓ थर्मामीटर
- ✓ कैंची

- स्वास्थ्य संबंधी सभी सुविधाएँ बालिकाओं तक ही सीमित हैं। अध्यापिका/वॉर्डन/चौकीदार अथवा अन्य कार्मिकों के लिये ये सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं।
- छात्रावास प्रभारी बालिकाओं की व्यक्तिगत स्वच्छता एवं उनके स्वास्थ्य का पूरा ध्यान रखें।
- आवास परिसर, प्रांगण, भोजनालय, कक्षाकक्ष, शौचालय शयनकक्ष सभी की प्रतिदिन सफाई सुनिश्चित की जाए।
- शौचालयों, भोजन कक्ष, कक्षाकक्ष, शयनकक्ष, स्नानागारों में वहां की सफाई से संबंधित आवश्यक निर्देश बड़े-बड़े शब्दों में लिखकर लगाएं।

(1) मेवात बालिका आवासीय विद्यालय (बालिका)
(स्वास्थ्य रिकॉर्ड)

माह		(समस्त बालिकाओं हेतु)					दिनांक
क्र. सं.	बालिका का नाम	वनज (किया)	लम्बाई (फीट)	नेत्र जाँच	दाँतों की जाँच	हीमोग्लोबिन	स्वास्थ्य पर टिप्पणी (डॉ० के द्वारा)

(2) मेवात बालिका आवासीय विद्यालय (बालिका)
(स्वास्थ्य रिकार्ड) (प्रत्येक बालिका के लिए)

माह	वजन	लम्बाई	नेत्र जाँच	दाँतों की जाँच	हीमोग्लोबिन	स्वास्थ्य पर टिप्पणी (डॉ० के द्वारा)
जुलाई						
अक्टूबर						
जनवरी						
अप्रैल						

नोट :- प्रत्येक बालिका की उक्त जाँचे प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर की जायेगी। महीनों का वनज, लम्बाई—? (क्या यहां संख्यात्मक सूचना अपेक्षित हैं?)

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय (बालिका)

परिचय पत्र

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय का नाम :

.....

ब्लॉकजिला फोन नं०

नाम.....माता/पिता का नाम

उम्रकक्षा

स्कॉलर रजिस्टर नं०ब्लड ग्रुप

आपात स्थिति में फोन नं०

शारीरिक पहचान चिह्न

शिक्षण-व्यवस्था संबंधी दायित्व-

- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय का शिक्षण व्यवस्था रजिस्टर संधारित करना।
- छात्राओं का सतत एवं व्यापक मूल्यांकन किया जाएगा एवं कमजोर छात्राओं पर विशेष ध्यान दिया जाएगा।
- विद्यालय समयावधि में शैक्षणिक कार्य, उपचारात्मक शिक्षण एवं सह-शैक्षिक गतिविधियों में सहभागिता।

स्टोर संबंधी दायित्व-

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

सुरक्षा व अन्य व्यवस्थाओं संबंधी दायित्व-

- किसी भी बालिका को अकेले मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में न छोड़ें। बालिकाओं की सुरक्षा का दायित्व वॉर्डन का होगा।
- किसी भी बालिका को कार्य के लिए बाहर न भेजें। बालिकाओं से शिक्षिकाओं अथवा अन्य कार्मिकों द्वारा व्यक्तिगत कार्य करवाये जाने वर्जित हैं। ऐसा पाये जाने पर कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
- कोई भी बालिका यदि अवकाश या छुट्टियों पर जाते है तो वे अभिभावक के साथ ही जाएंगे, ऐसे अभिभावक का नाम, सम्बन्ध व फोटो रजिस्टर में संधारित की जाएगी एवं बालिकाओं का आवागमन रजिस्टर संधारित किया जायेगा।

स्टाफ के संबंध में जिम्मेदारी-

- सपोर्टिंग कार्मिक यथा चौकीदार एवं हेल्पर तथा कुक बिना अवकाश हॉस्टल से बाहर न जाये।
- अवकाश पर जाने वाले कार्मिकों का प्रार्थना पत्र संस्था रिकॉर्ड में होना चाहिए एवं अवकाश का लेखा-जोखा वार्डन द्वारा ही रखा जायेगा।

लिपिक कम कम्प्यूटर ऑपरेटर के दायित्व—

- सूचना प्रेषित करने वाले रजिस्टर एवं फॉर्मेट को अपडेट रखना एवं संधारण करना।
- विस्तृत बजट योजना बनाना।
- सभी बिलों वाउचरों की जाँच करना।
- आय-व्यय का मदवार विवरण रखना।
- कम्प्यूटर पर टाईपिंग, एम.एस. वर्ड, एक्सल एवं टेली में कार्य करना।
- आय-व्यय का लेखा एवं समय-समय पर चाही गई सूचनाएं देना।
- आवश्यकता पड़ने पर बालिकाओं को कम्प्यूटर शिक्षा देना।
- समय-समय पर अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
- विभिन्न रजिस्ट्रों के संधारण में वार्डन तथा शाला प्रधान का सहयोग करें

चौकीदार के दायित्व—

- चौकीदार रात्रि में सजग रहेगा।
- बालिकाओं के अभिभावकों अथवा रिश्तेदारों के आने पर आगन्तुक रजिस्टर में नाम, पता, परिचय इन्द्राज करने के बाद ही बालिकाओं से मिलने देगा।
- मिलने वाले आगन्तुक को मिलने वाले कक्ष के अतिरिक्त मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के अन्य कक्षों में नहीं जाने देना।
- सर्दियों में रात्रि 6 बजे एवं गर्मियों में रात्रि 7.00 बजे से प्रातः 8.00 बजे तक किसी भी पुरुष का प्रवेश न होने देना है।

सहायक कर्मचारी के दायित्व —

- चौकीदार की अनुपस्थिति में सुरक्षा का दायित्व सहायक का होगा।
- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के समस्त कार्यों में सहयोग करना।
- किसी संस्था में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्यों को करना।

विद्यालय में शिक्षण कार्य —

- इन विद्यालयों में राज्यादेशों के अनुसार शैक्षिक कार्य करवाया जायेगा। पाठ्य-पुस्तकें, समय विभाग चक्र, परीक्षा प्रक्रिया तथा विद्यालय का समय आदि सामान्य उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समान ही होंगे।
- विद्यालय में शिविरा कलेण्डर के अनुसार बालिकाओं की मासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक परिक्षाओं का संचालन किया जाएगा।
- शिविरा कलेण्डर के अनुसार विशेष दिवसों, पर्व-उत्सवों, त्यौहारों आदि का आयोजन अवश्य किया जाएगा।
- चूंकि विद्यालय आवासीय है अतः इनके लिए विद्यालय के अतिरिक्त समय के लिए भी समय सारिणी निर्धारित करनी आवश्यक है। समस्त विद्यालयों में निम्नानुसार समय सारिणी का पालन करना अनिवार्य होगा।

ग्रीष्मकालीन समय सारिणी

मार्च से सितम्बर माह तक

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.00 बजे	जागना
5.00 – 5.30 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
5.30 – 6.00 बजे	व्यायाम/योग
6.00 – 7.00 बजे	स्नान, नाश्ता एवं विद्यालय प्रस्थान
7.00 – 12.30 बजे	विद्यालय में अध्ययन * विद्यालय में एक घण्टे (9.20 – 10.20 तक) का लंच रहेगा जिसमें भोजन दिया जायेगा।
12.30–2.00 बजे	विद्यालय से वापसी, भोजन व विश्राम
2.00 – 3.00 बजे	उपचारात्मक शिक्षण
3.00 – 4.30 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उपसमूहों में)
4.30 – 5.00 बजे	नाश्ता
5.00 – 6.00 बजे	व्यावसायिक गतिविधियों का शिक्षण
6.00 – 7.00 बजे	खेल (शिक्षक की मदद से उप समूह में)
7.00 – 8.00 बजे	रात्रिकालीन भोजन
8.00 – 9.00 बजे	बालिकाओं द्वारा विद्यालय में मिला गृहकार्य करना।
9.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

* चूकि सभी बालिकाओं का व्यावसायिक गतिविधियों का शिक्षण एक साथ होना सम्भव नहीं है इसलिए उपचारात्मक शिक्षण, गृहकार्य व व्यावसायिक गतिविधियों के शिक्षण के समय में उपसमूह बनाकर किया जा सकता है। अर्थात तीन उपसमूह बनाकर एक समूह उपचारात्मक शिक्षण, एक गृहकार्य व एक समूह व्यावसायिक गतिविधियों से सम्बन्धित कार्य करे।

शीतकालीन समय सारिणी अक्टूबर से फरवरी माह तक

समयावधि	कार्य
प्रातः 5.30 बजे	जागना
5.30 – 6.00 बजे	नित्य कर्म/शयन कक्ष की सफाई
6.00 – 6.30 बजे	व्यायाम/योग
6.30 – 7.30 बजे	स्नानादि कर्म
7.30 – 8.30 बजे	नाश्ता तथा विद्यालय प्रस्थान
8.30– 9.30 बजे	व्यावसायिक गतिविधियों का शिक्षण
9.30 – 10.30 बजे	उपचारात्मक शिक्षण
10.30 – 4.30 बजे	विद्यालय में अध्ययन * लंच (1.20 से 2.00 बजे) के समय बालिकाओं को भोजन दिया जायेगा।
4.30 – 5.30 बजे	स्कूल से वापसी, नाश्ता एवं विश्राम
5.30 – 6.30 बजे	सहशैक्षिक गतिविधियाँ (उपसमूहों में)
6.30 – 7.30 बजे	रात्रिकालीन भोजन
7.30 – 9.00 बजे	गृहकार्य करना (स्वउम्वता)
9.00 – 10.00 बजे	स्वाध्याय

व्यावसायिक गतिविधियों का प्रशिक्षण, उपचारात्मक शिक्षण व गृहकार्य के काम को उपसमूहों में संचालित करें।

समय सारिणी

अवकाश दिवस (रविवार)

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

- यह समय सारिणी रविवार के लिए है। रविवार के अलावा जो अवकाश के दिन होते हैं (जिन दिनों विद्यालय बन्द रहता है), उनमें निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य किया जायेगा। रविवार के अतिरिक्त अन्य अवकाश के दिन में नियमित विद्यालय के अनुसार समय सारिणी रहेगी परन्तु नियमित शिक्षण कार्य के स्थान पर जिस उपलक्ष्य में अवकाश है उससे संबंधित गतिविधियां करवाई जानी होंगी।

शिक्षण हेतु महत्त्वपूर्ण दिशा-निर्देश –

- इन विद्यालयों में पढ़ने वाली बालिकाओं की अन्य विद्यालयों के बालिकाओं से अलग पृष्ठभूमि होने के कारण इनका शैक्षिक स्तर सामान्य विद्यालय की बालिकाओं की तुलना में काफी कम होता है। ऐसी स्थिति में इन बालिकाओं के साथ विशेष प्रयास तथा शिक्षण प्रक्रिया अपनायी जानी आवश्यक है।
- कक्षा 6 में नव प्रवेशी बालिकाओं को कक्षा में आते ही कक्षा 6 की पुस्तकों/पाठ्यक्रम का भार न डाले। बल्कि इन बालिकाओं को कक्षा 5 तक की मूल दक्षताओं पर आधारित शिक्षण कार्य करवाया जाना चाहिए।
- अनामांकित बालिकाओं, प्राथमिक स्तर पर ड्रॉप आउट बालिकाओं के समूह अलग-अलग बनाकर शिक्षण कार्य करवाया जाना चाहिए।
- अनामांकित बालिकाओं को उनके अनुभव के आधार पर अर्जित ज्ञान का उपयोग करते हुए उनकी कक्षा 5 तक की मूल दक्षताओं को संघनित पाठ्यक्रम के माध्यम से मजबूत करने के उपरान्त ही कक्षा 6 संबंधी पाठ्यक्रम पर शिक्षण करवाया जाए।
- इन बालिकाओं को धैर्य पूर्वक शिक्षण करवाया जाना चाहिए। संभव है कि इन्हें सीखने व समझने के लिए आवश्यकता से अधिक समय व अभ्यास की जरूरत हो। अतः इनके साथ गतिविधि आधारित बाल केन्द्रित शिक्षण किया जाना आवश्यक है। इस संबंध में निम्नलिखित विधियों के अतिरिक्त भी नवाचार किये जा सकते हैं।

शिक्षण हेतु विधियाँ :-

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

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

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

खेल/प्रश्नोत्तरी द्वारा अभ्यास व मूल्यांकन – छोटे-छोटे प्रश्न बनाकर संकलित करें। इस संकलन बालिकाओं को अभ्यास करवाने तथा मूल्यांकन करने के लिए विवज (प्रश्नोत्तरी) करवायी जा सकती है।

शिक्षिकाओं सम्बन्धी दिशा-निर्देश –

- सभी शिक्षिकाओं को प्रशिक्षण लेना अनिवार्य है, जिसमें विषय के अतिरिक्त प्रबंधकीय, जेण्डर संवेदनशीलता, एटीट्यूडिनल ट्रेनिंग तथा रिकार्ड संधारण आदि विषय शामिल हैं।
- शिक्षिकाएं शिक्षण कार्य पाठ योजना/इकाई योजना बनाकर करें।
- शिक्षिकाओं को साप्ताहिक कार्य योजना तय करके शिक्षण कार्य करना होगा।
- बालिकाओं के शैक्षिक उन्नयन के साथ-साथ अपेक्षित व्यवहारगत परिवर्तन, क्षमताओं एवं अभिव्यक्तियों को भी विकसित किया जा सके इस हेतु चित्रकला, खेलकूद, व्यायाम, सांस्कृतिक एवं साहित्यिक प्रवृत्तियों को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए। बालिकाओं के लिए माह के प्रत्येक रविवार को बाल सभाओं का आयोजन, सांस्कृतिक कार्यक्रम, प्रश्नोत्तरी एवं अन्य प्रतियोगिताएं, आयोजित की जाएगी।

सतत् मूल्यांकन –

- बालिकाओं की प्रगति की जानकारी हेतु प्रत्येक माह में मासिक मूल्यांकन किया जाना चाहिए। यह निदानात्मक मूल्यांकन है इसके परिणाम के आधार पर बालिकाओं को उपचारात्मक शिक्षण करवाया जाना चाहिए।
- सत्र के दौरान शिविरा कैलेण्डर के अनुसार नियमित विद्यालयों में लागू सभी मूल्यांकन (वार्षिक परीक्षा, अर्द्धवार्षिक परीक्षा, परख) यथावत रहेंगे।
- सतत् मूल्यांकन तथा नियमित मूल्यांकन के परिणाम से बालिकाओं के अभिभावकों को अवश्य अवगत करवाया जाए तथा परिणाम पत्र/अंकतालिका पर अभिभावकों के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।
- शैक्षिक, सहशैक्षिक तथा अन्य गतिविधियों का टाइम टेबिल कार्यालय, कक्षा-कक्ष तथा स्वागत कक्ष तीनों जगह लगाया जावे।
- विद्यालय/छात्रावास में बालिकाओं के साथ की जाने वाली समस्त शैक्षिक/सहशैक्षिक/वोकेशनल/अन्य गतिविधियों की मासिक योजना बनाकर एडीपीसी/बीआरसीएफ कार्यालय को सूचित कर उनसे अनुमोदन करवाया जाएगा।

वित्तीय प्रावधान –

अनावर्ती मद (Non Recurring Cost) –

मेवात बालिका आवासीय विद्यालयों में अनावर्ती मदों की सामग्री निम्नानुसार क्रय की जायेगी—

- अनावर्ती मदों से स्थायी प्रकार की सामग्री की खरीद जिला स्तरीय क्रय समिति द्वारा की जाएगी। समस्त प्रकार के अनावर्ती व्यय (Non Recurring Expenditure) जिला परियोजना कार्यालय द्वारा किए जाएंगे। शेष आवर्ती व्यय संस्था के द्वारा किए जाएंगे।
- आवासीय विद्यालय का फर्नीचर, उपकरण आदि स्थाई सामग्री पर स्वामित्व जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय का होगा। स्थाई सामग्री के रख-रखाव की जिम्मेदारी स्वयंसेवी संस्था की होगी। अनुबंध समाप्ति के बाद समस्त सामग्री संस्था द्वारा जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय को सौंप दी जावेगी।
- सामग्री का क्रय लेखा नियमों एवं बजट प्रावधानों के अनुसार किया जायेगा।
- समस्त स्थायी सामग्री की आवश्यकता, गुणवत्ता एवं क्रय प्रक्रिया का निर्धारण जिला स्तरीय क्रय समिति द्वारा किया जायेगा।

जिला स्तरीय क्रय समिति –

विद्यालय के संचालन हेतु विभिन्न स्थाई सामग्री की खरीद (Non Recurring) मद से की जाती है। स्थाई सामग्री के सामान की क्रय प्रक्रिया जिला स्तर पर की जानी है। यह प्रक्रिया निविदा प्रक्रिया कर की जाएगी। इस क्रय समिति में निम्न सदस्य होंगे।

* मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद् द्वारा नामित अधिकारी	–	अध्यक्ष
* जिला शिक्षा अधिकारी (प्रा.शि.) पदेन जिला परियोजना समन्वयक	–	सदस्य
* अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक	–	सदस्य सचिव
* सहायक परियोजना समन्वयक (मेवात)	–	सदस्य
* सहायक लेखाधिकारी (जि.प.स. कार्यालय)	–	सदस्य
* स्वयंसेवी संस्था का प्रतिनिधि	–	सदस्य

Furniture / Equipment including Kitchen Equipment-

मेवात बालिका आवासीय विद्यालय की अनावर्ती मद में रसोईघर की सामग्री/उपकरण एवं फर्नीचर हेतु रूपये 2,00,000/- का प्रावधान है।

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

वस्तु का नाम	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय अनुसार संभावित संख्या	वस्तु का नाम	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय अनुसार संभावित संख्या
फर्नीचर			
चारपाई/तख्त '3x6'	60	मेज एवं कुर्सी (प्रधानाध्यापिका एवं वार्डन हेतु)	2+2 फर्श/ आवश्यकतानुसार फर्नीचर
शू-रेक्स	5	कलर टीवी मय डिश कनेक्शन (DTH), टी.वी. ट्राँली	1
फ्रीज 240 लीटर	1		
रसोई का सामान			
वस्तु का नाम	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय अनुसार संभावित संख्या	वस्तु का नाम	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय अनुसार संभावित संख्या

कढ़ाई बड़ी	1
कढ़ाई छोटी	1
बड़े भगोने मय ढक्कन	3
छोटे भगोने मय ढक्कन	2
परात बड़ी	1
परात छोटी	1
चम्मच बड़ी	1
सर्विस चम्मच	6
छोटी चम्मच	60
गिलास	60
थालियाँ खण्डवाली	60
क्वार्टर प्लेट	60
जग	10
लोटा	6
डंडीवाला लोटा	10
डोंगे	6
कन्टेनर	6

बाल्टी लोहे/प्लास्टिक छोटी	10 (5+5)
चाय की टंकी (थर्मस वाली 5 लीटर की)	1
चकला बेलन सेट	4
गैस स्टोव दो बर्नर वाले	2
गैस सिलेण्डर	4
प्रेसर कुकर 10 लीटर	2
तवा बड़ा	1
तराजू इलेक्ट्रॉनिक/तराजू बाट	1
पलटा बड़ा 1 लोहे का	1
पलटे छोटे	2
प्लास्टिक के डिब्बे मसालो के लिए	10
चाय के कप	60
कटोरियाँ	60
मिक्सी	1
औखली एवं मूसली का सेट	1
छलनी	2

उक्त सामान में बजट की उपलब्धता एवं आवश्यकता के अनुसार संख्या में परिवर्तन किया जा सकता है।

Teaching Learning Material & Equipments including Library Books

शिक्षण अधिगम सामग्री एवं उपकरण तथा पुस्तकालय हेतु मेवात बालिका आवासीय विद्यालय हेतु स्वीकृत वर्ष में 3.00 लाख रूपए का प्रावधान किया गया है। इस मद से निम्न सामग्री क्रय की जानी है। जिला स्तरीय क्रय प्रक्रिया अपनाकर निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

नाम वस्तु	मेवात बालिका आवासीय विद्यालय
पुस्तकालय हेतु पुस्तकें	10,000 रूपये
खेलकूद सामग्री	10,000 रूपये
कल्चरल किट वाद्य यंत्र (डोलक, हारमोनियम, घुंघरू)	आवश्यकतानुसार
पुस्तकालय हेतु अलमारी	4
लोहे के बक्से बड़े	4
शिक्षण अधिगम सामग्री (तंत्रों के चार्ट, ग्लोब, नक्शे, गणित विज्ञान किट, शब्द को इत्यादि)	आवश्यकतानुसार
अलमारी बड़ी + छोटी	4+4
फर्श	7 फर्श
बालिकाओं हेतु चौकियां 2X2 फुट	55-60
मेज कक्षा हेतु (छोटी)	3
कुर्सियाँ	20
पुस्तकालय रैक	5
कूलर मय स्टेण्ड	5
अलमारी 10 खण्डों वाली (बालिकाओं हेतु)	10
बिस्तर पेट्टी	3
पेट्टो मेक्स	4
घड़ी	6
तोल मशीन	1
सिलाई मशीने	4
वाटर कूलर	1

- अधिगम सामग्री में शब्दकोष, गणित, विज्ञान, भूगोल आदि के उपकरण खरीदें। विभिन्न विषयों पर आधारित उपयोगी चार्ट भी इस मद से क्रय किये जाये।

- पुस्तकालय में बाल साहित्य ही खरीदें। महापुरुषों की जीवनियाँ, विभिन्न त्यौहारों की जानकारी सम्बन्धी पुस्तकों का भी क्रय किया जाये।
- अनावश्यक मंहगी पुस्तकें एवं उपन्यास आदि नहीं खरीदें।
- परिषद द्वारा टीएलई के क्रय हेतु दिये गये निर्देशानुसार सामग्री खरीदी जा सकती है। परिषद द्वारा 'रीडिंग कॉर्नर' हेतु प्रस्तावित पुस्तकों की सूची का उपयोग कर निम्न विषयों पर पुस्तकें क्रय करें।
- कहानी एवं कविताओं की किताबें
- सामाजिक मुद्दों से सम्बन्धित साहित्य
- स्वास्थ्य की जानकारी देने वाली किताबें एवं सीडी
- विभिन्न शब्द कोष
- विज्ञान के प्रयोगों, गणित की पहेलियों एवं तर्कशक्ति विकास हेतु पुस्तकें

Beddings :-

समस्त मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में बिस्तर हेतु रूपये 750/- मात्र प्रति बालिका की राशि का प्रावधान है। इस प्रकार प्रत्येक मेवात बालिका आवासीय विद्यालय हेतु 37,500/- रूपये का बजट प्रावधान प्राविधित है।

- बालिकाओं की आवास व्यवस्था के लिए प्रति बालिका 750 रु. बिस्तर क्रय हेतु प्रावधान है। इस मद से प्रत्येक बालिका के लिए उत्तम क्वालिटी की एक रजाई मय कवर, एक गद्दा, एक तकिया मय दो कवर एवं दो चद्दरें क्रय की जाएं।
- रजाई एवं गद्दे में रूई की मात्रा उपयुक्त होनी चाहिए। जिससे बालिकाओं को ठण्ड नहीं लगे।
- जिला स्तरीय क्रय समिति खुली निविदा प्रक्रिया से पहले नमूने प्राप्त करेगी, तदुपरान्त गुणवत्ता की जाँच कर यह प्रमाणित करेगी कि सामग्री नमूने के अनुसार ही उपलब्ध कराई गई है।
- जिला स्तर पर क्रय समिति टेण्डर प्रक्रिया में गुणवत्ता का ध्यान रखे। कम कीमत में ऐसी कोई वस्तु नहीं खरीदें जो लम्बे समय के लिए उपयोगी नहीं हो।
- क्रय समिति टेण्डर प्रक्रिया के समय अनुमोदित की गई वस्तुओं के नमूने एकत्रित कर उस पर हस्ताक्षर करेगी।
- जिला स्टोर प्रभारी स्कूलों में भेजी गई सामग्री की मात्रा एवं गुणवत्ता का पूरा ध्यान रखेंगे। यह भी सुनिश्चित करें कि विद्यालय में भेजी गई सामग्री नमूने के अनुसार है अथवा नहीं है।
- यदि कोई फर्म सामान की आपूर्ति एवं गुणवत्ता में धोखाधड़ी करती है तो उस फर्म का भुगतान रोक लिया जाये तथा फर्म की अर्नेस्ट मनी ज़ब्त कर ली जाये तथा फर्म को ब्लैक लिस्ट कर दिया जाये।
- अनावर्तक मद से खरीदी गई सामग्री स्थाई स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज की जाये।
- समस्त सामग्री की आवश्यकता निर्धारण का अधिकार जिला स्तरीय समिति को होगा तथा सामग्री का क्रय वित्तीय लेखा नियमों एवं बजट के प्रावधानों के अनुसार किया जाये।
- इस मद में से बिस्तर किराये पर नहीं लिये जा सकेंगे।
- बिस्तर हेतु प्रावधित बजट प्रावधान न्यून होने की स्थिति मेबाआवि संचालित कर रही संस्था अथवा जिला परियोजना कार्यालय इस मद में जन सहयोग से उपयुक्त व्यवस्था कर सकेंगे।

7.2 आवर्ती मद (Recurring Cost) –

आवर्ती मद की समस्त राशि का युक्ति पूर्ण उपयोग बजट प्रावधानुसार स्वयंसेवी संस्था द्वारा किया जाएगा।

मेन्टीनेन्स ग्रांट प्रति बालिका 900/- प्रति माह –

- सत्र 2013-14 में मेबाआवि में Maintenance per Girls student per month @ Rs.900 /- के अनुसार प्रतिवर्ष कुल वार्षिक व्यय 10800/प्रति बालिका का प्रावधान है। जिसमें से 9000/प्रतिवर्ष प्रति बालिका का व्यय भोजन एवं 1,800/का व्यय अन्य निजी उपयोग की वस्तुओं पर किया जाना है।
- समस्त मेबाआवि छात्रावासों में भोजन सामग्री का क्रय संस्था प्रतिनिधि द्वारा निम्नानुसार गठित भोजन समिति की मांग अनुसार किया जाए।

मेबाआवि वॉर्डन	अध्यक्ष
मेबाआवि अध्यापिका – 1	सदस्य
छात्रावास की बालिकाएं – 3	सदस्य (कक्षा 6, 7 व 8 से एक-एक बालिका)
SMC से एक सदस्य	सदस्य

भोजन समिति 15 दिवस की माँग आंकलन कर बाजार से अच्छी गुणवत्ता वाली सामग्री क्रय करने हेतु स्वयं सेवी संस्था को माँग करेगी। स्वयं सेवी संस्था सामग्री क्रय में उक्त समिति / सदस्य को सम्मिलित कर सकती हैं। स्वयं सेवी संस्था यह सुनिश्चित करेगी कि आवासीय विद्यालय में 15 दिन की भोजन सामग्री अवश्य उपलब्ध रहें।

भोजन व्यवस्था –

- उक्त समिति भोजन सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करेगी
- प्राप्त सामग्री का स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि एवं दैनिक उपयोग का विवरण निर्धारित पंजिकाओं में वार्डन द्वारा रखा जायेगा।
- छात्राओं को दोनो समय का भोजन सुबह का चाय-नाश्ता एवं शाम का चाय-नाश्ता भोजन मेन्यू के अनुसार उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाये।
- भोजन का साप्ताहिक मीनू भोजन कक्ष कार्यालय व स्वागत कक्ष में प्रदर्शित होना चाहिए।
- सप्ताह में एक दिन विशेष डाइट (मिटाई सहित) उपलब्ध कराई जावें।
- भोजन व चाय की समय सारिणी बोर्ड पर प्रदर्शित हो।
- बालिकाओं को दिन में दो बार चाय अथवा एक बार दूध 150उस /छाछ दी जाएगी। बालिकाओं के लिए स्वयं सेवी संस्था द्वारा नियुक्त कार्मिकों द्वारा ही भोजन पकाया जायेगा। बालिकाओं से भोजन पकाने सम्बन्धी कार्य नहीं करवाये जायें।

भोजन मेन्यू

दिवस	प्रातः नाश्ता	दोहपर का भोजन	दोपहर नाश्ता	सांय का भोजन
रविवार	चाय/दूध + पोहे	रोटी + दाल + हरी सब्जी +चावल	फल	रोटी + मौसमी सब्जी व गुड़
सोमवार	चाय/दूध + मीठा दलिया	----"----	छोकी हुई दाल (मूंग,मौठ,चने)	रोटी + कढ़ी
मंगलवार	चाय/दूध + 2 परांठा	रोटी+सब्जी+रायता +चावल	अंकुरित की चाट (मूंग/मौठ/चने)	रोटी + दाल व गुड़
बुधवार	चाय/दूध + अंकुरित अनाज दालें	----"----	छोकी हुई दाल (मूंग,मौठ,चने)	रोटी + दाल व गुड़

गुरुवार	चाय/दूध + हलवा	----"----	पकोड़ी	रोटी + दाल + गुड़
शुक्रवार	चाय/दूध + पोहे	----"----	अंकुरित की चाट (मूंग/मौठ/चने)	----"----
शनिवार	चाय/दूध + नमकीन चावल	रोटी + सब्जी + रायता + चावल	फल	रोटी + कढ़ी

- * सप्ताह में दो दिन दोपहर के भोजन में सलाद का प्रावधान अति आवश्यक है सलाद—दिवस—मंगलवार एवं शुक्रवार
- * स्थानीय उपलब्धता/आवश्यकता के अनुसार नाश्ते एवं सब्जियों में परिवर्तन किया जा सकता है।

7.3 आधारभूत आवश्यकताओं पर कुल वार्षिक व्यय की राशि रु 1800/मात्र – प्रति बालिका निम्नानुसार व्यय किये जायेंगे।

जुलाई					
क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र.सं.	वस्तु का नाम	मात्रा
1	स्लीपर	1	10	स्कार्फ	1
2	जूते	1 जोड़ी	11	शू पालिश	2
3	रिबन	2 मी.	12	रूमाल	3
4	कंधा	1	13	तौलिया	1
5	हेयर क्लिप	6	14	ब्रुश (कपड़े धोने का)	1
6	शमीज	3	15	कपड़े सुखाने की क्लिप	3
7	अण्डरवीयर	3	16	यूनिफॉर्म	2 जोड़ी
8	मौजे	02 जोड़ी	17	स्वेटर	1
9	नेलकटर	01	18	अन्य दैनिक उपयोग हेतु सामग्री आवश्यकतानुसार	

❖ निजी उपयोग की निम्न वस्तुएँ प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार वितरित की जाएं—

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

7.4 Stipend for trainees per month @ Rs. 50/- उपरोक्त मद के अनुसार प्रतिवर्ष प्रति बालिका कुल रु. 600/– राशि का प्रावधान है।

- इस राशि से मेबाआवि में अध्ययनरत बालिकाओं के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास को ध्यान में रखते हुये निम्नानुसार दो गतिविधियां आयोजित की जावें।
 - अध्ययनरत बालिकाओं को रंगीन पोशाक उपलब्ध करवाना।
- रंगीन पोशाक का उपयोग बालिकाएं विद्यालय समय के अतिरिक्त समय में कर सकेंगी।
 - बालिकाओं का अर्न्तजिला भ्रमण
- जिले की समस्त मेबाआवि 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 हस्त 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। रात्रि विश्राम हेतु व्यवस्था पूर्व में सुनिश्चित कर लेनी चाहिए। रात्रि विश्राम के लिए उक्त राशि में से व्यय किया जा सकता है।
- उपरोक्त दोनो गतिविधियों के उपरांत भी यदि राशि शेष बचती है तो बालिकाओं के निजी उपयोग हेतु आवश्यकतानुसार किसी वस्तु का वितरण किया जा सकेगा।

7.5 Supplementary, TLM, Stationery & other Education Material @ Rs.50/-Month

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

	Total Quantity
● Drawing/Geometry set	1-Pcs.
● School bag – 1	1- Pcs.
● Graph Exercise Book	1-Pcs.
● Map Exercise Book	1- Pcs.
● Drawing Exercise Book	1-Pcs.

निम्न शैक्षिक सामग्री वर्ष में दो बार जुलाई एवं नवम्बर में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

	Total Quantity
● Crayon, (wax) Packs of 8 assorted colors	1- Packet
● Pencil Colours	1- Packet
● Poster Colours	1- Packet
● Ruler, (Plastic-15 cm)	3- Pcs.
● Themocal Sheet	2-Pcs.
● Drawing Sheet	6-Pcs
● Cello tape (Min. 5 Mtr.)	1- Pcs.
● Coloured Paper (Full Sheet)	4-Pcs.

आवश्यकतानुसार उपलब्ध करायी जाने वाली सामग्री

	Total Quantity
● Exercise Book A5, (5 mm-square, 150 pages , Four Line English & Two Line Hindi Copy)	2- Dozen
● Pencil, HB grade black, box of 10	2- Packet
● Eraser, Box of 20	1-Packet
● Pencil Sharpener, plastic	6-Pcs.
● Pen, ball point, blue	12 -Pcs.
● Other Items	To Need

उपरोक्त शिक्षण सामग्री मानक एवं गुणवत्ता पूर्ण लिया जाना सुनिश्चित करें।

- किशोरी मेले हेतु निर्देशित स्टेशनरी आदि सामग्री हेतु रू0 8,000 का प्रावधान इसी मद मे से किया जायेगा।

7.6 Examination Fees-

- इस मद में सत्र 2013-14 हेतु बजट प्रावधान नहीं है।

7.7 Salaries-

- मेबाआवि में कार्य करने वाले समस्त स्टाफ यथा वॉर्डन कम अध्यापिका, अध्यापिकाओं एवं अन्य कार्मिकों को वेतन/मानदेय/पारिश्रमिक का भुगतान इस मद से किया जायेगा।
- इस मद का उपयोग स्वयं सेवी संस्था द्वारा किया जाएगा। मानदेय का भुगतान केजीबीवी स्टाफ को दिये जा रहे मानदेय के अनुसार देय होगा। संस्था चाहे तो अपने स्रोतों से स्टाफ को अतिरिक्त वेतन दे सकेगी।
- स्वयं सेवी संस्था स्टाफ के मानदेय का भुगतान माह की 7 तारीख तक किया जाना सुनिश्चित करे।
- स्वयं सेवी संस्था को पाबन्द करे कि वह भुगतान संबंधित कार्मिक के बैंक खाते में हस्तांतरित किया जाए।

7.8 Vocational Training Specific Skill Training- मेबाआवि में एनआईओएस के माध्यम से 25-25 बालिकाओं के दो समूह बनाकर ब्यूटी कल्चर, फल संरक्षण, कटिंग-टेलरिंग, कठपुतली व अन्य काफट, खिलौने निर्माण, बागवानी, नृत्य, योग, संगीत, कम्प्यूटर बेसिक कोर्स, कशीदा कार्य एवं रंगाई छपाई आदि का कोई दो प्रशिक्षण, विषय विशेषज्ञ द्वारा दिया जाना है। ये प्रशिक्षण बालिकाओं को भावी जीवन में आत्म निर्भरता एवं आर्थिक सुरक्षा प्रदान कर सकते हैं। शिक्षा के साथ-साथ व्यावसायिक प्रशिक्षण से छात्राओं में कौशल अभिवृद्धि होती है।

उपरोक्त प्रशिक्षणों के लिए निम्न बिन्दुओं पर व्यय इस मद से किये जायेंगे।

1. बालिकाओं का NIOS में पंजीकरण शुल्क :- प्रतिवर्ष
 2. प्रशिक्षक मानदेय :- प्रतिवर्ष
 3. परीक्षा शुल्क :- प्रतिवर्ष
 4. कच्ची सामग्री व्यय :- प्रतिवर्ष
 5. अन्य आवश्यक सामग्री
- भविष्य में मान्यता प्राप्त व्यावसायिक प्रशिक्षण केन्द्र (मेबाआवि), एनआईओएस का व्यावसायिक 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 प्रतिवर्ष 15 अप्रैल से 15 मई तथा 1 जुलाई से नवम्बर माह में आयोजित परीक्षा तक आयोजित किये जायेंगे।

व्यावसायिक प्रशिक्षण कराये जाने हेतु निर्देश

1. जिस व्यवसाय को सीखने में बालिकाओं की रुचि हो एवं जिसे सिखाने हेतु विशेषज्ञ भी उपलब्ध हो, उस व्यवसाय के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें।
2. व्यावसायिक प्रशिक्षण के लिए बालिकाओं का समूह बनावें जिसमें प्रति समूह बालिकाओं की संख्या लगभग 25 हो।
3. व्यावसायिक प्रशिक्षण 100 दिन का होना चाहिए विशेषज्ञ का मानदेय प्रतिघंटा 75/- प्रतिदिन की दर से देय होगा।
4. प्रशिक्षण के समय, प्रतिदिवस काल एवं दिवसों का निर्धारण वार्डन एवं SMC की सहमति एवं दैनिक कार्य योजना के अनुसार सुनिश्चित करें।
5. प्रशिक्षण की अवधि दो घण्टा होनी चाहिए।
6. 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।

7. मानदेय पर जिस विषय का प्रशिक्षण चलाया जाता है। उस विषय में पारंगत प्रशिक्षक को लगाया जाए, साथ ही महिला को प्राथमिकता दी जाए।
8. कच्चा माल विषय से संबंधित होना चाहिए। सिलाई में – धागा, सूई, कपड़ा, चॉक, फीता, मशीन, ऑयल इत्यादि।
 - कठपुतली निर्माण – कपड़ा, सूई, धागा, कलर आदि।
 - कम्प्यूटर प्रशिक्षण में – सीडी, कागज़ आदि।
 - रंगाई छपाई में – कपड़ा, कलर, ब्लॉक छपाई के केमिकल आदि।
 - कशीदा कार्य – सूई, कपड़ा, रंगीन धागा, फ्रेम इत्यादि।

व्यावसायिक प्रशिक्षण हेतु संस्था अथवा विशेषज्ञों के चयन हेतु समिति के सदस्य –

1. ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (BEEO)
2. सहायक परियोजना समन्वयक (APC)
3. संदर्भ व्यक्ति (RP)
4. मेबाआवि की प्रधानाध्यापिका

मॉडल III में व्यावसायिक प्रशिक्षण कराये जाने हेतु व्यय विवरण :-

क्र.सं.	विवरण	प्रति समूह व्यय (25 बालिकाएं प्रति समूह)	25 बालिकाओं के दो समूह
1	विशेषज्ञों का मानदेय कुल 100 दिन 200 घण्टे (2 घंटा प्रति दिवस दो समूह हेतु)	2 x 75 x 100	15,000
2	कच्चे सामान की व्यवस्था 200/- प्रति बालिका	2 x 200 x 25	10,000
3	एनआईओएस की फीस/ प्रदर्शनी आदि पर होने वाला व्यय		5,000
	कुल राशि		30,000

व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम पर व्यय मेबाआवि की आवर्ती मद की उपमद Vocational Training Specific Skill Training में से स्वीकृत मॉडल III (50 बालिकाओं) हेतु 30,000/-

प्रशिक्षण स्थल :- मॉडल I व III दोनों में प्रशिक्षण स्थल पर निम्न रजिस्टर अवश्य संधारित किये जाएं।

व्यावसायिक प्रशिक्षणों के रजिस्ट्रों का संधारण निम्न सारिणी के अनुसार कराया जायेगा।

व्यावसायिक प्रशिक्षण रजिस्टर:- प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार उपस्थिति एवं सामग्री (कच्चा एवं तैयार सामान) रजिस्टर संधारित किये जायेंगे-

(i) प्रशिक्षक उपस्थिति रजिस्टर

क्र.सं.	प्रशिक्षक का नाम मय योग्यता	दिनांक												माह											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 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 400 रु0 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 तथा माहवारी के समय काम में आने वाले हाईजेनिक पैड इस मद से उपलब्ध कराए जाएंगे।
- आवश्यकता होने पर बालिकाओं को बीमारियों के निदान हेतु नज़दीकी सरकारी स्वास्थ्य केन्द्र/मान्य स्वास्थ्य केन्द्र पर लेकर जाएं।
- बालिकाओं की हीमोग्लोबिन जांच, नेत्र जांच एवं दांतों की जांच प्रति तिमाही यथा जुलाई, अक्टूबर, जनवरी तथा अप्रैल 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।
- प्रत्येक मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के छात्रावास में पौधारोपण एवं किचन गार्डन विकसित किया जाए तथा पौधों की सुरक्षा एवं पौधे क्रय करने का व्यय, किचन गार्डन हेतु बीज व गुड़ाई आदि का व्यय इस मद से कुल अधिकतम 2000/- रुपये तक किया जा सकेगा।
- छात्रावास में बालिकाओं को खेलकूद हेतु बॉलीवाल, खो-खो, बॉस्केटबाल आदि खेलों के मैदान तैयार करने हेतु 3000/- रुपये की सीमा में व्यय किया जा सकेगा।
- चिकित्सा हेतु अति आवश्यक होने पर एम्बुलेन्स या अन्य वाहन का व्यय इसी मद से किया जाएगा।

Maintenance & Miscellaneous

7.11 मेन्टिनेन्स मद में प्रत्येक मेवात बालिका आवासीय विद्यालय हेतु 20,000/- रुपये का प्रावधान किया गया है। इसका उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है –

- रसोई एवं बाथरूम में नलों एवं ड्रेनेज लाइन की मरम्मत।
- बिजली के उपकरणों यथा कम्प्यूटर, पंखों, टीवी, इन्वर्टर, कूलर, फ्रिज आदि की आवश्यकतानुसार मरम्मत की व्यवस्था।
- शौचालय तथा विद्यालय परिसर के छोटे मरम्मत कार्य।
- **अन्य मरम्मत कार्य :-** करवाया जा सकता है जैसे –
 1. श्यामपट् रंग रोगन।
 2. कुर्सी मरम्मत।
 3. बिस्तारों की धुलाई।
 4. सेनेटरी मरम्मत।
 5. रंगाई/पुताई।
 6. खिड़की दरवाजों की मरम्मत।
 7. छत-फर्श-दीवार की मरम्मत जिला परियोजना कार्यालय की स्वीकृति से।

7.12 विविध व्यय में 20,000/- रुपये का प्रावधान किया गया है। इसका उपयोग उक्तानुसार आवश्यक सामग्री/कार्यों को सम्पादित करने हेतु किया जा सकेगा। उक्त के अतिरिक्त तात्कालिक आवश्यक व्ययों का समायोजन भी उक्त मद किया जा सकेगा। उक्त दोनों मदों में वास्तविक व्यय की राशि का समायोजन किया जा सकेगा।

उक्त मद का प्रयोग निम्न वस्तुओं में किया जा सकता है।

- भवन के कक्षों में पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था हेतु बल्ब/ट्यूब लगवाएं।
- **रसोई में काम आने वाले उपकरण** :- चाय चलनी -02, झाड़ू-मटके इत्यादि खरीदे जा सकते हैं।
- **बाथरूम/शौचालय की सुविधा हेतु** :- वाइपर, प्लास्टिक बाल्टी, प्लास्टिक मग, टायलेट ब्रश-तेजाब, फिनाइल, विम पाउडर आवश्यकतानुसार खरीदे जा सकते हैं।
- **अन्य उपकरण**:- मटकी स्टैण्ड -04, पायदान -06, टीवी, फ्रिज, कम्प्यूटर के कवर, पर्दे तथा पर्दों की रॉड इत्यादि खरीदे जा सकते हैं।
- शैक्षिक दीवार लेखन, अखबार, परिचय पत्र (प्रत्येक बालिका), डिस्प्ले बोर्ड, डस्टबिन, गमले - फूल वाले, आल आउट।
- गैस कनेक्शन का भुगतान Miscellaneous उपमद में से किया जावे)

7.13 प्रिपेटरी कैम्प (Motivation Camp) -

शिक्षा से वंचित बालिकाओं को मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में नामांकन कराने के उद्देश्य से बालिकाओं के अभिभावकों एवं समाज का उपरोक्त योजना के प्रति आमूखीकरण करने हेतु दो दिवसीय गैर आवासीय शिविर मोटिवेशन कैम्प **मई/जुलाई माह के प्रथम दो सप्ताह में** निर्देशानुसार आयोजित किए जाने का प्रावधान है। इस हेतु 10,000/- रुपये प्रति मेवात बालिका आवासीय विद्यालय का बजट प्रावधित है। इस राशि का उपयोग टेन्ट व्यवस्था, चाय-नाश्ता, वाहन व्यवस्था, फोटोग्राफी, माइक इत्यादि की व्यवस्था पर खर्च किया जायेगा। इन कैम्प में बीईईओ एवं नोडल प्रधानाध्यापक आवश्यक रूप से भाग लेंगे एवं मेबाआवि में बालिकाओं के नामांकन में सक्रिय भूमिका निभायेंगे।

- अधिकतम रू0 2500/- प्रति ग्राम पंचायत व्यय किया जा सकता है। इस प्रकार 4 ग्राम पंचायतों में मोटिवेशन कैम्प आयोजित किये जा सकेंगे।
- ग्राम पंचायत पर मोटिवेशन कैम्प हेतु आवंटित बजट राशि चाय-नाश्ता, साउड सिस्टम एवं सहमत अभिभावकों मेबाआवि का यात्रा भत्ता मदों पर व्यय किया जा सकेगे।

मॉटिवेशन कैम्प की गतिविधियाँ

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

- **आधारभूत ढाँचा रू** विद्यालय भवन में आवास हेतु कक्ष, कक्षा-कक्ष शौचालय, विद्युत एवं पीने के पानी की सुविधायें उपलब्ध हैं।
- **स्टाफ रू** केजीबीवी में महिला अध्यापिकाओं की ही नियुक्ति की जाती है, जो विद्यालय के बाद के समय में शैक्षिक सम्बलन प्रदान करती हैं। चौकीदार चौबीस घंटे उपलब्ध रहता है।
- **निःशुल्क सुविधाएं रू** दोनों समय पौष्टिक नाश्ता एवं भोजन, यूनीफॉर्म, पाठ्य पुस्तकें, शैक्षिक सामग्री, स्वाध्याय हेतु पुस्तकें इत्यादि उपलब्ध कराई जाती है।
- **क्षमतावर्धक गतिविधियाँ रू** जैसे - कम्प्यूटर शिक्षण, व्यावसायिक प्रशिक्षण, अंतर्जिला शैक्षिक भ्रमण, उपचारात्मक शिक्षण, खेलकूद 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 नैपकिनस की निशुल्क उपलब्धता तथा इन्सीनरेटर की सुविधा के बारे में भी बताएं।
- केजीबीवी की बालिकाओं को अपने अनुभव सुनाने, केजीबीवी के बालिका-मित्रवत वातावरण, सुरक्षात्मक, आनन्ददायी एवं प्रेरक वातावरण का परिचय देने हेतु आमन्त्रित करें।
- अभिभावकों को हेल्प-लाइन के नम्बर 0141-2700870 की जानकारी दें।

- छोटे भाई-बहनों की देखभाल के लिए आंगनबाड़ी एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षण केन्द्रों की जानकारी 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 आवासीय विद्यालय में रखने एवं नियमों की पालना हेतु सहमति पत्र भी भरवाएं।

7.14 PTAs/School Functions

इस मद में मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में 10,000/- रुपये प्रति मेवात बालिका आवासीय विद्यालय का प्रावधान है। इसमें निम्न गतिविधियां संचालित की जाएगी –

- ◆ शिक्षिका अभिभावक बैठक
- ◆ खेलकूद एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताएं
- ◆ विद्यालय का वार्षिक कार्यक्रम

7.14.1 अभिभावक- शिक्षक की बैठक :-

प्रति बैठक अधिकतम 500/- का प्रावधान है। इस प्रकार तीन बैठकों हेतु कुल राशि 1500/- स्वयंसेवी संस्था द्वारा व्यय की जाएगी। अभिभावकों के साथ शिक्षिकाओं की बैठक को शिक्षक अभिभावक बैठक कहते हैं। वित्तीय वर्ष 2013-14 में मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में तीन बैठक आयोजित की जाएगी।

- एक मेवात बालिका आवासीय विद्यालय में यह बैठक वर्ष में तीन बार आयोजित किये जाने का प्रावधान है। प्रथम बैठक अगस्त (प्रथम परख परीक्षा के बाद) दिसम्बर (अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद) एवं फरवरी (वार्षिक परीक्षा से पूर्व) बुलाई जानी चाहिए। स्वयं सेवी संस्था के प्रतिनिध इसमें आवश्यक रूप से उपस्थित रहें।
- उपरोक्त बैठक एक दिवसीय होगी। इसके निम्न उद्देश्य होने चाहिए।

उद्देश्य :

- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय की अवधारण समझाना
- दी जाने वाली सुविधाओं को अभिभावकों को बताना
- छात्राओं की शैक्षिक स्थिति के बारे में अभिभावकों को बताना
- बालिकाओं के अभिभावकों को परीक्षा परिणाम शैक्षिक उपलब्धि, प्रगति पत्रों का वितरण करना।
- सह शैक्षिक गतिविधियों में अभिभावकों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
- बालिकाओं की निरन्तर उपस्थिति एवं पूर्ण आवासीयता हेतु आग्रह करना।
- मेवात बालिका आवासीय विद्यालय के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य की जानकारी अभिभावकों को देना
- आपसी समझ पैदा करना
- समस्याओं पर चर्चा करना।
- जन सहभागिता प्राप्त करना।
- प्रचार-प्रसार करना।

एजेण्डा – इस बैठक का एजेण्डा निम्न हो सकता है-

- शैक्षिक गतिविधियाँ
- सहशैक्षिक गतिविधियाँ
- व्यावसायिक प्रशिक्षण पर चर्चा
- दी जाने वाली सुविधाओं पर चर्चा
- विचारों का आदान-प्रदान (खुलामंच)

7.14.2 खेलकूद

मेबाआवि में अध्ययनरत बालिकाओं को अपने शिक्षण कार्य के अतिरिक्त समय-समय पर विभिन्न खेल खेलने के अवसर उपलब्ध करवाये जाने चाहिए। बालिकाओं के लिए खेल जहाँ शैक्षणिक दृष्टि से महत्वपूर्ण होते हैं, वहीं मनोरंजन के अवसर सृजित करने, चुस्त-दुरुस्त रहने व सामूहिकता की भावना विकसित करने में भी सहायक होते हैं।

खेल-खेल में बालिकाएं कई तरह के नियम बनाना, उनका पालन करना तथा जरूरत होने पर नियमों की पुनर्समीक्षा इत्यादि करना सीखती हैं। अतः खेल बालिकाओं में व्यक्तित्व विकास, आत्मविश्वास एवं उत्साहवर्धन की दृष्टि से एक आवश्यक गतिविधि के रूप में मेबाआवि का हिस्सा हैं।

बालिकाओं के लिए खेलों की एक सूची दी जा रही है। इनमें से कुछ खेल बालिकाएं स्वयं ही खेल कती हैं तथा कुछ खेलों में उन्हें शिक्षिका की मदद की जरूरत पड़ सकती है। बेहतर होगा कि शिक्षिकाएं भी बालिकाओं के साथ खेल क्रियाओं में शामिल हों।

Out door Games

क्र.सं.	खेल का नाम	आवश्यक सामग्री
1	सतौलिया	गोलाकार पत्थर के टुकड़ों के 7 सैट।
2	रिंग बॉल	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में रिंगबाल।
3	क्रिकेट	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में क्रिकेट किट व अन्य सामग्री।
4	वॉलीबाल	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में वॉलीबाल व नेट।
5	बैडमिंटन	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में बैडमिंटन सैट व नेट, शटल कॉक पैकेट।
6	रस्साकशी	सूत की मोटी रस्सी
7	रस्सी कूद	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में कूदने के लिए 'रस्सी'।
8	एथलेटिक्स	अलग-2 वजन के लोहे के गोले, तस्तरियाँ इत्यादि।
9	कबड्डी	लाईनिंग हेतु चूना।
10	'ठंडे मौसम में.....	
11	चूहा दौड़ बिल्ली आई	-----"
12	"नमस्ते जी"	-----"
13	सास बहू	-----"
14	'डाक आई'	-----"
15	खो-खो	लाईनिंग के लिए चूना

In door Games

क्र.सं.	खेल का नाम	आवश्यक सामग्री
1	कैरम बोर्ड	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में कैरम बोर्ड के सैट।
2	शतरंज	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में शतरंज सैट।
3	सांप सीढ़ी/ लूडो	बालिकाओं की संख्या के अनुपात में 'लूडो' के सैट।
4	सेवन अप	
5	फलम्, फलम, सब्जियम्	
6	नेता का चुनाव	

- उक्त सूची में दिये गये खेल शिक्षिकाओं ने कभी न कभी खेले होंगे। यदि नहीं खेले हैं तो अपनी सहेलियों अथवा प्रशिक्षकों से बातचीत करके इन्हें समझा जा सकता है। मेबाआवि

आवासीय विद्यालय में अध्ययनरत बालिकाओं को आउटडोर व इन्डोर खेलों को खिलाना, जानकारी देना एवं सम्बलन प्रदान करना होगा।

- उक्त सूची के अतिरिक्त भी विभिन्न खेलों का चुनाव किया जा सकता है।

खेलकूद प्रतियोगिता

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

- खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन शिविरा कलैण्डर के अनुसार विभागीय खेलकूद प्रतियोगिताओं के समय पृथक रूप से सम्पन्न किया जायेगा। खेलकूद प्रतियोगिताएं विद्यालय स्तर, जिला स्तर, संभाग स्तर एवं राज्यस्तर पर आयोजित की जायेंगी।
- **खेलकूद प्रतियोगिता :- निम्न समय चक्रानुसार आयोजित की जाएं :**
 - जिला स्तर पर – दोनों परख के बाद – सितम्बर
 - संभाग स्तर पर – अर्द्धवार्षिक परीक्षा के बाद – अक्टूबर
 - राज्य स्तर पर – माह – जनवरी
- निम्न खेलों में प्रतियोगिताएं आयोजित की जायेगी :-
- समूह स्तरीय – वॉलीबाल, बैडमिंटन, खो-खो, कबड्डी, क्रिकेट, रस्साकशी इत्यादि।
- एकल स्तरीय – एथलेटिक्स, जूडो-कराटे, शतरंज, कैरम इत्यादि।
- जिला स्तर पर प्रचलित अन्य कोई खेलकूद प्रतियोगिता।
- खेलों के अतिरिक्त बालिकाओं के क्रियात्मक रुझान 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 मेबाआवि विद्यालय की इस मद से किया जायेगा। अन्य प्रबन्धकीय व्यय जैसे-टेन्ट व्यवस्था, डॉक्यूमेंटेशन आदि पर निम्नानुसार जिला स्तर पर मेबाआवि के ब्दजपदहमदबल मद में से व्यय किया जायेगा।

इस मद की राशि का व्यय निम्नानुसार किया जायेगा :-

क्र.सं.	गतिविधियों के नाम	मेबाआवि
1	शिक्षक अभिभावक बैठक वर्ष में (तीन बैठकें – चाय-नाश्ता, नियमानुसार वास्तविक बस किराया इत्यादि)	1,500.00
2	जिले पर आयोजित प्रतियोगिता के लिए प्रत्येक मेबाआवि द्वारा जमा की जाने वाली राशि (भोजन, आवास, पुरस्कार, बैनर इत्यादि हेतु)	1,500.00
3	संभाग पर आयोजित प्रतियोगिता के लिए प्रत्येक मेबाआवि द्वारा सम्बन्धित जिले को दी जानी वाली राशि।	1,000.00

4	मेबाआवि में जिला स्तर के लिए चयनित बालिकाओं के लिए ट्रैक सूट, स्पोर्ट शू, एवं खेल अभ्यास के उपकरण हेतु राशि।	4,500.00
5	नियमानुसार वास्तविक यात्रा – भाड़ा एवं विविध व्यय	1,500.00
कुल राशि		10,000.00

मेबाआवि का Contingency उप मद में से मेबाआवि खेलकूद प्रतियोगिताओं हेतु :-

- जिला स्तर पर कुल व्यय 15,000/- रु. होगा।
- संभाग स्तर पर कुल व्यय 10,000/- रु. होगा।

7.15 Capacity Building – इस मद में से निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किए जायेगे –

1. शिक्षिका प्रशिक्षण
2. स्काउट गाइड
3. किशोरी मेले

7.15.1 शिक्षिका प्रशिक्षण

उपरोक्त मद की राशि से मेबाआवि की अध्यापिकाओं के शैक्षणिक क्षमता वर्धन हेतु प्रशिक्षण दिये जायेंगे। जिसके विस्तृत निर्देश परिषद कार्यालय द्वारा जारी किये जायेंगे।

मेबाआवि की शिक्षिकाओं की क्षमता अभिवृद्धि हेतु समय-समय पर विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराए जाते हैं। जिससे शिक्षिकाओं में कन्डेन्सड कोर्स शिक्षण दक्षता, Attitudinal, जीवन कौशल एवं विषय वस्तु आधारित सम्बलन प्रदान किया जा सके।

7.15.2 स्काउट गाइड

- प्रशिक्षित शिक्षिकाएँ स्कूल में गाइड ग्रुप का पंजीकरण करवाइगीं। तत्पश्चात् विद्यालय में गाइड गतिविधिया प्रारम्भ करेंगीं। प्रशिक्षण में दिये गये निर्देशानुसार सप्ताह में दो दिन (मंगलवार अनिवार्य) ग्रुप मिटिंग करवायें। संबंधित स्थानीय संघ सचिव(एल.ए) से सम्पर्क कर स्थानीय संघ की गतिविधियों की कार्ययोजना से अवगत होकर गतिविधियों में गाईड की सहभागिता करावें।
- 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. साहब से भी दूरभाष द्वारा सम्पर्क बनाये रखें।
- समस्त मेबाआवि 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।
- मेबाआवि के Medical Care & Contengency उपमद में से गाइड हेतु चयनित 30-35 बालिकाओं को स्काउट गाइड की सम्पूर्ण यूनिफॉर्म 15 अगस्त से पूर्व उपलब्ध करवाई जावे।

7.15.3 किशोरी मेले

सत्र 2013-14 में किशोरी मेलो का आयोजन खण्ड स्तर पर केजीबीवी के साथ करवाया जायेगा। इस गतिविधि का आयोजन बालिका शिक्षा (नवाचारी) तथा केजीबीवी के समन्वयन से किया जाना है। किशोरी मेलों हेतु मेबाआवि के लिए वित्तीय प्रावधान केजीबीवी द्वारा किशोरी मेलो के संदर्भ में जारी दिशा-निर्देशानुसार व्यय केपेसिटी बिल्डिंग मद से किया जा सकेगा।

12. मॉनीटरिंग –

- मेबाआवि के सुचारु संचालन हेतु जिला प्रभारी, परिषद जिला परियोजना समन्वयक, अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, सहायक परियोजना समन्वयक, ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति द्वारा **प्रतिमाह** मेबाआवि का अवलोकन एवं मॉनिटरिंग निम्नानुसार की जानी है।

1. आर.पी. द्वारा	— साप्ताहिक निरीक्षण किया जाए।
2. बी.ई.ई.ओ. द्वारा	— माह में दो बार निरीक्षण किया जाए।
3. ए.पी.सी.	— माह में एक बार निरीक्षण किया जाए।
4. ए.डी.पी.सी.	— 2माह में एक बार

- मेबाआवि प्रभारी सहायक परियोजना समन्वयक को माह में कम से कम एक बार प्रत्येक मेबाआवि का निरीक्षण करने हेतु वाहन उपलब्ध करवाया जाए।
- मेबाआवि निरीक्षण हेतु जाने वाले प्रत्येक अधिकारी को निर्धारित मॉनिटरिंग फोरमेट में सूचना एकत्र कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा। अतिरिक्त परियोजना समन्वयक समस्त मॉनिटरिंग फोरमेट संकलित कर परिषद को प्रतिवेदन कर प्रस्तुत करें।
- कम्पेन्डियम में दी गई मासिक कार्य योजना के आधार पर गतिविधियों की मॉनिटरिंग सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- बालिकाओं की सुरक्षा, उन्हें दिये जाने वाले भोजन, मूलभूत सामग्री वितरण एवं शैक्षिक—सहशैक्षिक गतिविधियों की मॉनिटरिंग प्रत्येक विजिट में आवश्यक रूप से की जावें।
- जिला स्तरीय समीक्षा समिति संस्थाओं के कार्य का त्रैमासिक गतिविधिवार समीक्षार कर रिपोर्ट परिषद कार्यालय को भिजवाये एवं सत्र के अन्त में वार्षिक कार्य की समेकित समीक्षा कर परिषद को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

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

13. मासिक समायोजन एवं समीक्षा बैठक

प्रत्येक माह की 7 तारीख तक मेबाआवि सहायक लेखाधिकारी, सहायक परियोजना समन्वयक (मेवात) एवं अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक की उपस्थिति में मेबाआवि व्यय समायोजन एवं समीक्षा बैठक का आयोजन किया जाएगा, जिसमें प्रत्येक मेबाआवि संचालित कर रही स्वयं सेवी संस्था का सचिव/प्रतिनिधि मेबाआवि की गत मास की गतिविधिवार प्रतिवेदन एवं मासिक उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर जिला स्तर पर समायोजन/पुनर्भरण किया जाएगा।

- सहायका परियोजना समन्वयक (मेवात)/सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक माह की 10 तारीख तक मेबाआवि की एमपीआर परिषद कार्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। जिले में संचालित मेबाआवि के वित्तीय—लेखा दस्तावेज—कैशबुक, लेजर, चैक संधारण रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, बैंक पास बुक आदि को जिले पर आयोजित होने वाली समायोजन एवं समीक्षा बैठक में मंगवाकर उनके संधारण में आवश्यक दिशा—निर्देश व सम्बलन प्रदान करेंगे। जिले की मेबाआवि की संख्यानुसार प्रत्येक माह की बैठक में 1 अथवा बदलते हुए क्रम में किन्हीं 2 मेबाआवि को वित्तीय दस्तावेज लाने हेतु निर्देशित किया जावें। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक मेबाआवि के दस्तावेजों को तिमाही में एक बार देख लिया जावे।

परिषद् कार्यालय पर मेबाआवि के संचालन में आने वाली समस्याओं को दूर करने के लिए राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् मुख्यालय पर एक हैल्प लाईन खोली गई है। जिसके दूरभाष नं. एवं फ़ैक्स नं. 0141-2700870 तथा ई-मेल आई डी. rajssa_gender@yahoo.co.in है। "वित्तीय वर्ष, 2013-14 में मेवात बालिका आवासीय विद्यालय हेतु 900/- रुपये प्रति माह का प्रावधान किया गया है। 10 माह की राशि बालिकाओं के भोजन पर खर्च की जायेगी तथा शेष दो माह की राशि रूपयें 1800/- प्रतिवर्ष में से बालिकाओं को आधारभूत आवश्यकता की वस्तुएं तथा दैनिक उपयोग की सामग्री उपलब्ध करवायी जायेगी।"




आयुक्त

क्रमांक

दिनांक

प्रतिलिपि :- निम्न को सूचनार्थ एवं आवयक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, राजस्थान सरकार जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, राप्राशिप, जयपुर।
3. निजी सहायक, अतिरिक्त आयुक्त, राप्राशिप, जयपुर।
4. नियन्त्रक वित्त, राप्राशिप जयपुर।
5. उपायुक्त (आयोजना) राप्राशिप जयपुर।
6. जिला प्रभारी अधिकारी, जिला- अलवर।
7. अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, एसएसए, जिला अलवर।
8. सम्बन्धित संस्था सचिव
9. रक्षित पत्रावली।



अतिरिक्त उपायुक्त