lLFkk i/kku
ekxnf'kdk

www.Rajegyan.in

1. संस्था प्रधान की वित्तीय शक्तियाँ

1.1 आहरण एवं वितरण संबंधी शक्तियों का प्रत्यायोजन

(अ) **कार्यालयाध्यक्ष को आहरण एवं वितरण के अधिकार** (देखें – सा. वि. एवम् लेखा नि. भाग – 1 परिशिष्ट–1) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग प्रथम के नियम–3 के अन्तर्गत विभागाध्यक्षों को अपने अधीनस्थ किसी भी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने के लिए प्राधिकृत करने की वित्तीय शक्तियाँ प्रदत्त हैं।

(ब) **कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्यायोजन** –

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग प्रथम के नियम–3 बी के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीन सेवारत किसी भी राजपत्रित अधिकारी को उन बिलों पर जो राजपत्रित अधिकारियों को वेतन तथा भत्तों के अलावा हो अपनी ओर से हस्ताक्षर करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी नियुक्त कर सकता है। ऐसा करने से कार्यालयाध्यक्ष बिल की शुद्धता एवं संदाय स्वरूप रकम प्राप्त रकम के निबटारे को अपनी जिम्मेदारी से किसी भी दशा से मुक्त नहीं हो सकता है।

राजपत्रित अधिकारियों के वेतन एवं भत्तों के बिल अनिवार्यतः यथास्थिति कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से आहरित किए जाएंगे।

(स) **नया कार्यालय खोले जाने की स्थिति में** – निम्न दस्तावेज कोष कार्यालय में भिजाएँ –

1. नए कार्यालय का सृजन करने संबंधी सरकार द्वारा जारी की गई स्वीकृति की प्रतिलिपि जिसमें विभिन्न पदों की संख्या विनिर्दिष्ट की गई हो।
2. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग प्रथम के नियम–3 के अधीन कार्यालयाध्यक्ष घोषित करने संबंधी आदेश की प्रतिलिपि।
3. कार्यालयाध्यक्ष के नमूने के हस्ताक्षर जो उस नियंत्रक अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित हो जिसके नमूने के हस्ताक्षर कोषागार में पहले से ही उपलब्ध हैं।

1.2 वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

अ – वित्तीय मामले

क्र.सं.(GF&AR परिशिष्ट–2 भाग III के अनुसार)	व्यय की प्रकृति	शक्तियाँ		
		कार्यालयाध्यक्ष प्रत्येक मामले में	क्षेत्रीय अधिकारी प्रत्येक मामले में	विभागाध्यक्ष प्रत्येक मामले में
16	परमानेन्ट एडवान्स (इम्प्रेस्ट) स्वीकृत करना	1000/–रू. तक	3000/–रू. तक	15000/–रू.तक
25	उत्सव, मेले, त्यौहार आदि पर अग्रिम स्वीकृत करना	5000/– रू. तक	10000/– रू. तक	पूर्ण शक्तियाँ

32	सेमीनार, कॉन्फ्रेंस, स्टडी, ट्यूर आदि हेतु अग्रिम स्वीकृत करना	2000/— रू. तक	5000/— रू. तक	पूर्ण शक्तियाँ
33(i)	स्टोर, सामान्य या लोक राशि जो वसूल नहीं हो सके या अपलेखन	1000/— रू. तक	2000/— रू. तक	50000/— रू. तक
33(ii)	स्टोर सामान्य के मूल्य में होने वाली कमी और अवक्षयण का अपलेखन	—	—	50000/— रू. तक
33(iii)	आय की हानियाँ ऋण और अग्रिम जो वसूल नहीं हो सके का अपलेखन	—	—	10000/— रू. तक
33(iv)	पुस्तकालय की पुस्तकों की हानियों का अपलेखन	1000/— रू.तक	2000/— रू. तक	20000/— रू. तक

अपलेखन कमेटियों का गठन निम्नानुसार होगा

क्र.सं.	कार्यालयाध्यक्ष	क्षेत्रीय अधिकारी स्तर	विभागाध्यक्ष स्तर
1.	कार्यालयाध्यक्ष	संबंधित जि.शि.अ.	विभागध्यक्ष/ उप विभागाध्यक्ष
2.	क्षेत्रीय कार्यालय का सहायक लेखाधिकारी/ लेखाकार	संबंधित मण्डल/क्षेत्रीय कार्यालय के लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी	वित्तीय सलाहकार मु.ले. अ./व.ले.अ.
3.	क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा नामांकित एक अधिकारी	विभागध्यक्ष द्वारा नामांकित व लेखा अधिकारी	संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी

ब — आकस्मिक एवं विविध व्यय

व्यय की प्रकृति	कार्यालयाध्यक्ष	क्षेत्रीय अधिकारी	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक अधिकारी
आवर्तक व्यय	5000/—रू. प्रतिवर्ष	10000/—रू. प्रतिवर्ष	25000/—रू. प्रतिवर्ष	100000/—रू. प्रतिवर्ष
अनावर्तक व्यय	5000/—रू. प्रतिवर्ष	10000/—रू. प्रतिवर्ष	25000/—रू. प्रतिवर्ष	100000/—रू. प्रतिवर्ष

आवर्तक आकस्मिक व्यय के संबंध में प्रत्येक मामले में ''प्रति वर्ष'' का तात्पर्य प्रत्येक प्रकार के व्यय से है। अनावर्तक आकस्मिक व्यय से संबंध में प्रत्येक मामले का तात्पर्य प्रत्येक अवसर से है। कार्यालय चलाने के लिए दिन प्रतिदिन के खर्चे के लिए अधिकारियों को निम्नानुसार वित्तीय शक्तियाँ प्रदान की गई हैं —

1. कुशल श्रमिक 900 रू. प्रतिमाह प्रति व्यक्ति
   अकुशल श्रमिक 600 रू. प्रतिमाह प्रति व्यक्ति
   यदि कार्य 4 घण्टे से कम समय का हो तो भुगतान आनुपातिक दर से होगा।

www.Rajegyan.in

2. यदि कोई राज्य कर्मचारी कार्यालय समय के बाद उसके कार्य के अतिरिक्त पीने का पानी भरे तो 100/– रू. प्रतिमाह

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य वित्तीय शक्तियाँ निम्न परिशिष्ठ में दी जा रही हैं–

क्र.सं.	व्यय की प्रकृति	शक्तियाँ		
		कार्यालयाध्यक्ष	क्षेत्रीय अधिकारी	विभागाध्यक्ष
2(b)	पुस्तकें, एक्ट, कोड, नियम प्रकाशन, प्रतिवेदन, राजकीय विभागों, पुस्तकालय, स्कूल, कॉलेज आदि में वांछित पुस्तकें।	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(e)	भवन मरम्मत	3000/–रू. प्रतिवर्ष	5000/–रू. प्रतिवर्ष	10,000/–रू. प्रतिवर्ष
2(g)	बाढ़, चुनाव, आदि जैसे अत्यावश्यक कार्यों में मोटर गाड़ी किराये पर लेना। (राजकीय वाहन उपलब्ध न होने की शर्त पर)	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(h)(i)	केम्प, त्यौहार, फंक्शन, कॉन्फ्रेंस, सेमीनार, प्रदर्शनी आदि हेतु फर्नीचर, पंखे आदि किराये पर लेना	2000/– रू. प्रति आयोजन पर	5000/– रू. प्रति आयोजन पर	पूर्ण शक्तियाँ
2(h)(ii)	कार्यालय उपयोग हेतु पंखे, कूलर किराये पर लिये भवन में सेनेट्री, बिजली फिटिंग की मरम्मत	200/–रू. प्रतिवर्ष	500/–रू. प्रतिवर्ष	पूर्ण शक्तियाँ
2(j)	किराये के भवन में 1. अल्ट्रेशन 2. पार्टिशन/अस्थाई ढांचा निर्माण	 1000/–रू. प्रतिवर्ष 5000/–रू. प्रतिवर्ष	 2000/–रू. प्रतिवर्ष 10000/–रू. प्रतिवर्ष	 5000/–रू. प्रतिवर्ष 50000/–रू. प्रतिवर्ष
2(k)	वर्दियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(s)	स्टेशनरी क्रय (स्थानीय) राजकीय मुद्रणालय के एन.ओ.सी. के आधार पर	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ
2(t)	फर्नीचर मरम्मत	पूर्ण शक्तियाँ	–	–
2(v)	टाइपराईटर, डूप्लीकेटर्स एवं अन्य मशीन व उपकरण की मरम्मत 1. सी.एस.पी.ओ रेट कॉन्ट्रेक्ट की फर्म द्वारा 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर अथवा अर्जेन्ट होने पर	 पूर्ण शक्तियाँ 500/–रू. प्रत्येक	 – 1000/–रू. प्रत्येक	 – पूर्ण शक्तियाँ

www.Rajegyan.in

2(w)	फोटो कॉपी मशीन / कम्प्यूटर / फ्रीज / वी.सी.आर. / वैज्ञानिक औजार / इलेक्ट्रिक मशीन आदि की मरम्मत 1. रेट कॉन्ट्रेक्ट होने पर 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर अथवा अर्जेन्ट होने पर	 पूर्ण शक्तियाँ 5000 / –रू. प्रत्येक	 – 10000 / –रू. प्रत्येक	 – पूर्ण शक्तियाँ
3(b)(iii)	क्राकरी, कटलरी	400 / –रू. प्रत्येक	600 / –रू. प्रत्येक	5000 / –रू. प्रत्येक
3(b)(iv)(a)	डूप्लीकेटिंग मशीन / टाईपराईटर क्रय सी.एस.पी.ओ रेट कॉन्ट्रेक्ट से	पूर्ण शक्तियाँ	–	–
3(b)(v)	इलेक्ट्रिक बल्ब, ट्यूबलाइट पी. डब्ल्यू.डी. से लेना आवश्यक नहीं 1. रेट कॉन्ट्रेक्ट होने पर भी अत्यावश्यक होने पर 6 ट्यूब लाईट / 12 बल्ब बाजार से क्रय कर सकेंगे। 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर	पूर्ण शक्तियाँ 1000 / –रू. प्रत्येक मामले में	– पूर्ण शक्तियाँ	– पूर्ण शक्तियाँ
3(b)(vi)(a)	फर्नीचर एवं फिक्चर्स शिक्षण संस्थाओं के लिए। 1. रेट कॉन्ट्रेक्ट होने पर 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर	 पूर्ण शक्तियाँ 10000 / –रू. प्रत्येक मामले में	 – 20000 / –रू. प्रत्येक मामले में	 – पूर्ण शक्तियाँ
5(a)(i)	निजी भवन किराया	2000 / –रू. प्रतिमाह	4000 / –रू. प्रतिमाह	पूर्ण शक्तियाँ
6	मुद्रण कार्य (मुद्रणालय के अतिरिक्त) 1. अनुपलब्धता प्रमाण पत्र के साथ 2. बिना अनुपलब्धता प्रमाण पत्र के	 5000 / –रू. प्रत्येक मामले में 1000 / –रू. प्रत्येक	 20000 / –रू. प्रत्येक मामले में 5000 / –रू. प्रत्येक	 पूर्ण शक्तियाँ 20000 / –रू. प्रत्येक
11(a)	विज्ञान संबंधी उपकरण / ड्राइंग / सर्वे / गणितिय उपकरण / सर्जिकल औजार / इलेक्ट्रोनिक उपकरण / मशीनें (हॉस्पीटल डिस्पेन्सरी के लिए) ट्रेक्टर / टेंकर / कम्प्रेशर / जनरेटर 1. रेट कॉन्ट्रेक्ट होने पर 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर	 पूर्ण शक्तियाँ 50000 / –रू. प्रतिवर्ष	 पूर्ण शक्तियाँ 100000 / –रू. प्रतिवर्ष	 पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ

www.Rajegyan.in

15 (i)(a)&(b)	मोटर गाड़ियाँ 1. क्रय 2. रिपेयर एवं मरम्मम पेट्रोल, ऑयल आदि	– पूर्ण शक्तियाँ	– पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ
15(i)(c)(ii) & (iii)	मोटर गाड़ियां रिपेयर प्रा. वर्कशॉप से 1. स्टेट मोटर गेरेज से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त कर 2. अनापत्ति प्रमाण पत्र लिये स्पेयर पार्ट अधिकृत विक्रेता से खरीदकर	3000/–रू. प्रत्येक मामले में पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ
16(g)	खेल सामग्री 1. रेट कॉन्ट्रेक्ट होने पर 2. रेट कॉन्ट्रेक्ट नहीं होने पर	पूर्ण शक्तियाँ 5000/–रू. प्रतिवर्ष	पूर्ण शक्तियाँ 100000/–रू. प्रतिवर्ष	पूर्ण शक्तियाँ पूर्ण शक्तियाँ

www.Rajegyan.in

2. राजकीय राशि की प्राप्ति एवं सुरक्षा

किसी भी कार्यालय में जब राजकीय राशि की प्राप्ति हो, उसे संबंधित अधिकारी द्वारा लेखों में बिना किसी विलम्ब के दर्ज किया जाना चाहिए। (नियम 5–6)

वे स्थान जहाँ पर कोषागार या उप कोषागार स्थित नहीं हो, राजकीय धन को निकट कोषागार में अग्रिम पांच दिवस या प्राप्तियाँ रु. 500/– से अधिक हो या जो भी पूर्व हो, जमा करवाया जाना होता है। जहाँ कोषागार/उप कोषागार स्थित है वहां राजकीय प्राप्तियों को तीन दिवस या जब भी प्राप्तियाँ रु. 50/– से अधिक हो, जो भी पूर्व हो, जमा करवाया जाना आवश्यक है।

राज्य सरकार को प्राप्त होने वाली आमद के लिए प्राप्ति पुस्तिका जो मुद्रणालय से छपी हो (जी.ए. 55) नया जी.ए.16 तथा शिक्षा विभाग के लिए जी.ए. 56, नया जी.ए.17 सक्षम अधिकारी/कार्मिक द्वारा प्राप्ति रसीद जारी की जाएगी। (नियम 46)

मूल प्राप्ति रसीद जमाकर्ता द्वारा खो जाने की स्थिति में डुप्लीकेट रसीद जारी नहीं की जाएगी। जमाकर्ता द्वारा आवेदन करने तथा निर्धारित फीस जमा कराने के बाद प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा जिसमें जमा राशि का ब्योरा हो, उपलब्ध करवा दिया जाएगा। (नियम 47)

राजकीय राशि की प्राप्ति के संबंध में निम्नलिखित नियमों की पालना प्रत्येक राजकीय अधिकारी को करनी होगी –

1. प्रत्येक अधिकारी जोकि राज्य सरकार की ओर से धन प्राप्ति करता है उसे रोकड़ पुस्तिका जी.ए. 48, नया जी.ए.18, जी.ए. 49ए जी.ए. 50, नया जी.ए. 19 यथास्थिति संधारित करनी होगी। (नियम48 टी)
2. सभी प्रकार के भौतिक लेनदेन का इन्द्राज तत्काल रोकड़ पुस्तिका में दर्ज किए जाए, इनका सत्यापन कार्यालय अध्यक्ष के द्वारा किया जाएगा।
3. रोकड़ बही प्रत्येक कार्य दिवस में लिखी जाएगी और संबंधित चालान वाउचर्स एवं अन्य अभिलेखों को ध्यान में रखते हुए जाँच, कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जाएगी। ऐसे कार्यालय जहाँ कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार कार्यरत नहीं हैं। ऐसी स्थिति में रोकड़ बही लिखने वाले कर्मचारी के अतिरिक्त अन्य कार्मिक से जाँच कराई जाएगी, जो रोकड़िये से वरिष्ठ हो एवं रोकड़ बही का ज्ञान रखते हों। कर्मचारी रोकड़ बही के प्रारंभिक शेष एवं अन्तिम शेष को ध्यान में रखते हुए रोकड़ बही के योग की जाँच कर उस पर लघु हस्ताक्षर करेंगे। (नियम 48 II)
4. रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियों पर किसी प्रकार का उपरिलेखन (ओवर राइटिंग) नहीं किया जाएगा। किसी प्रकार की गलती होने की स्थिति में गलत प्रविष्टि को काटते हुए लाल स्याही से सही प्रविष्टि दर्ज की जाएगी। ऐसी समस्त प्रविष्टियों का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष लघु हस्ताक्षर करते हुए करेगा। (नियम 48.4)
5. समस्त प्राप्तियों को तत्काल कोषागार में जमा कराया जाए। जब राजकीय धन राशियाँ राज्य कर्मचारी द्वारा कोषागार/बैंक में जमा कराई जाये तब कार्यालयाध्यक्ष इस प्रकार की जमा को रोकड़ बही में दर्ज करते समय कोषाधिकारी या बैंक रिसिप्ट से मिलान करते हुए प्रविष्टि पर लघु हस्ताक्षर करेगा। (नियम 48.5)

www.Rajegyan.in

6. स्थाई अग्रिम / अग्रिम बिलों से जो धनराशियाँ आहरित कर प्रदान की गई हों और जिनका उपयोग राज्य कर्मियों द्वारा राजकार्य एवं अन्य क्रय हेतु किया जाना हो ऐसे प्रकरणों का इन्द्राज रोकड़ बही के प्राप्ति कॉलम में दर्ज किया जाएगा। ऐसे अग्रिमों के समायोजन के समय राजकीय आय से रोकड़बही में भुगतान के कॉलम में प्रविष्टि की जाएगी। ऐसे अग्रिम अन्तिम शेष के अंग रहेंगे। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि राज्य कर्मियों को दिए गए अग्रिम का समायोजन/वसूली समय पर की जाए। (नियम 48.6)

7. समस्त कोष रोकड़ का ब्यौरा बही में दर्ज किया जाएगा। राज्यकर्मियों को दिए गए अग्रिम का ब्यौरा कर्मचारी का नाम, पद, अग्रिम राशि का प्रयोजन आदि विवरण सहित दर्ज किया जाएगा। (नियम 48.7)

8. राज्यकर्मी जो रोकड़ बही पर हस्ताक्षर दर्ज करते हैं वह रोकड़ बही की प्रविष्टियों की सत्यता, जिसमें प्रारंभिक शेष सम्मिलित है, के लिए पूर्ण जिम्मेदार रहेंगे। (नियम 48.8)

ऐसे राज्यकर्मी जो गैर सरकारी धनराशि के संबंध में व्यवहार करते हैं तो राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति वांछनीय है तथा गैर सरकारी धनराशि को राजकीय धनराशि के साथ नहीं मिलाया जाना चाहिए और ऐसी धनराशि के लिए रोकड़ बही अन्य पुस्तिकाएँ अलग से रखी जाएंगी।(नियम 49)

माह की समाप्ति पर प्रारंभिक शेष रोकड़बही में दर्ज कराये गये रोकड़ कोष का भौतिक सत्यापन कर तत्संबंधी प्रमाण–पत्र दर्ज किया जाएगा। कार्यालयाध्यक्ष माह में कम से कम एक बार उपलब्ध धनराशि की आकस्मिक जाँच करेंगे एवं जाँच के परिणामों के संबंध में रोकड़ बही प्रमाण पत्र मय दिनांक के हस्ताक्षर कर पुष्टि करेंगें।

राज्यकर्मी द्वारा धन का आहरण बहुत अधिक मात्रा में नहीं किया गया हो तथा आहरण तात्कालिक आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए किया गया हो, इसकी जाँच के लिए निम्नाधिकारी अधिकृत किए गए हैं–

विभागीय वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, सहायक लेखाधिकारी तथा कोष एवं लेखा निदेशालय में कार्यरत निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, सहायक लेखाधिकारी, आन्तरिक जाँच दल के प्रभारी अधिकारी जाँच कर सकेंगे।(नियम51)

टिप्पणी –

राजकीय कार्यालयों में प्रति वर्ष कुछ ऐसे मामले होते रहते हैं, जिसमें खजांची तथा अन्य राजकीय कर्मचारी जो बैंक से राजकीय राशियाँ प्राप्त करते आ रहे हैं, कुछ गलत व्यक्तियों द्वारा कुछ ऐसी परिस्थितियाँ बनाकर धनराशियां छीन ली जाती हैं या चुरा ली जाती हैं। इस स्थिति से बचने के लिए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखकर व्यवहार में लायी जा सकती हैं –

(क) खजांची की अमानत राशि तक धनराशि बैंक से लानी या जमा करवानी हो तो इस कार्य को संबंधित खजांची के द्वारा ही किया जा सकता है, लेकिन

(ख) खजांची की अमानत राशि से अधिक धनराशियाँ प्राप्त/जमा करना हो तो यह व्यवस्था कठोरता से अपनानी चाहिए कि खजांची के साथ कम से कम एक या दो व्यक्तियों को सुरक्षा

www.Rajegyan.in

की हैसियत से भेजा जाए, जिससे राजकीय संपत्ति की सुरक्षा व्यवस्था ठीक प्रकार से हो सकेगी।

ज्ञापन या चालान –

राजकीय धनराशि को कोष या बैंक में जमा करवाने के लिए संबंधित व्यक्ति एक ज्ञापन या चालान प्रपत्र जी.ए.57 नया जी.ए.17 में प्रस्तुत करेगा। जिसमें भुगतान का स्वरूप, राज्याधिकारी जिसके नाम धनराशि जमा करवाई जा रही है, लेखा शीर्षक जिसमें वह धन जमा होगा आदि का सम्पूर्ण उल्लेख करना होगा। यह चालान संबंधित विभागीय कार्य पद्धति के अनुरूप होते हैं तथा 5 प्रतियों में जैसी भी विभागीय व्यवस्था हो, उसके अनुरूप ही प्रयोग में लाए जाने चाहिए। (नियम 54–55) नये आदेशानुसार चालान e-ग्रास के माध्यम से जमा कराए जाने चाहिए।

रोकड़ की सुरक्षा –

कार्यालयाध्यक्ष धनराशि को बैंक में ले जाते समय एवं प्राप्त करते समय पर्याप्त सुरक्षा की व्यवस्था करेंगे। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को इस प्रकार धनराशि जमा कराने एवं धन लाने हेतु काम में नहीं लिया जाना चाहिए। (नियम 52)

धनराशि को मजबूत तिजोरी, जिसमें दो विभिन्न प्रकार के ताले हों उनमें रखा जाएगा। एक ही ताले की सभी चाबियाँ एक व्यक्ति की सुरक्षा में नहीं रखी जाएँगी और रोकड़िया व कार्यालयाध्यक्ष की उपस्थिति में यह खोली जाएगी। जहाँ पुलिस गार्ड व्यवस्था हो, वहाँ तिजोरी खोलते समय गार्ड प्रभारी भी वहाँ उपस्थित रहेगा।

विभागीय तिजोरी की डुप्लीकेट चाबियाँ सीलबन्द करते हुए अपने उच्चाधिकारी के पास रखी जाएगी। वर्ष की समाप्ति पर आगामी वित्तीय वर्ष में अप्रैल माह में उक्त डुप्लीकेट चाबियों की सील की जाँच कर नई सील लगाकर सक्षम अधिकारी को दे दी जाएगी।

विभागीय तिजोरियाँ जब कोषागार में सुरक्षा हेतु रखी जाएँ तो ऐसी तिजोरी की चाबियाँ आहरण एवं वितरण अधिकारी अपने पास रखेगा, कोषाधिकारी के पास नहीं। (नियम 53)

राजकीय आमद का कोषागार में मिलान –

कार्यालयाध्यक्ष प्रतिमाह उनके लेखा शीर्षक में जमा राशि का मिलान अपने यहाँ संधारित अभिलेखों के आधार पर संबंधित कोषागार से कराकर तत्संबंधी प्रमाण–पत्र प्राप्त करेगा। (नियम 59)

www.Rajegyan.in

3. छात्रकोष से व्यय प्रक्रिया

विभाग द्वारा जारी आदेश क्रमांक : शिविरा–माध्य/मा/स/22423/2001–02 दिनांक 21 जनवरी 2015 एवं समसंख्यक आदेश दिनांक 27.02.2015 के द्वारा कक्षा 1 से 8 के लिए विद्यालय प्रबंधन समिति (एस.एम.सी.) एवं कक्षा 9 से 10/कक्षा 9 से 12 के लिए विद्यालय विकास कोष एवं प्रबंध समिति (एस.डी. एम.सी.) के गठन एवं आय–व्यय पर नियन्त्रण रखने लेखे संधारित करने बाबत विवरण अंकित किया गया है ताकि वर्णित समितियों द्वारा प्रभावी तरीके से कार्यों का निष्पादन किया जा सके।

विभाग के अंतर्गत कक्षा 1 से 12 तक के समन्वित विद्यालयों के संचालन हेतु राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक प.4(6) शिक्षा–1/2014 जयपुर दिनांक 11.02.2015 के क्रम में जारी किया गया है ताकि विद्यालयों में स्वच्छ शैक्षिक वातावरण में विद्यार्थियों को गुणात्मक शिक्षा प्रदान की जा सके। प्रायः देखने में आया है कि राजकीय विद्यालयों में छात्र कोष एवं विद्यालय विकास कोष में राशि उपलब्ध होने के बावजूद भी संस्था प्रधान राशि का उपयोग नहीं करते हैं अथवा विकास समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, विद्यालय स्टाफ एवं स्थानीय समुदाय का आपस में समुचित समन्वय नहीं होने के कारण विद्यार्थियों को प्रभावी स्वच्छ शैक्षिक वातावरण हेतु वांछित सुविधाओं से वंचित रहना पड़ता है। यह भी देखने में आया है कि छात्रकोष एवं विद्यालय कोष में पर्याप्त राशि उपलब्ध होने के बावजूद भी विद्यालय में विद्यार्थियों के लिए आवश्यक सुविधाओं का अभाव रहता है, जो अत्यन्त शोचनीय विषय है।

छात्रकोष/विकास कोष के सामयिक, समुचित एवं विद्यार्थियों के शैक्षिक स्तर में गुणवत्ता अभिवृद्धि के उद्देश्य से उपयोग हेतु निम्नानुसार दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं–

1. **कार्य योजना** – सत्रांत में विद्यालय के अगले सत्र की आवश्यकताओं का आकलन कर विद्यालय प्रबंधन/विद्यालय विकास कोष एवं प्रबंधन समिति, छात्र–अभिभावक संघ, विद्यालय स्टाफ, प्रतिभावन विद्यार्थियों एवं गठित समिति सदस्यों से विचार विमर्श कर कार्य योजना का निर्धारण किया जाए। सामयिक समीक्षा के दौरान कार्य योजना में शैक्षिक गुणात्मक सुधार से संबंधित बिन्दुओं पर अपेक्षित संशोधन हेतु संस्था प्रधान को पूर्ण स्वायत्तता होगी। कार्ययोजना में विद्यार्थियों के प्रभावी शिक्षण हेतु शिक्षण अधिगम सामग्री, खेलकूद सामग्री व बैठक व्यवस्था फर्नीचर, दरी–पट्टी आदि के क्रय के साथ–साथ पीने के पानी की व्यवस्था, बालक–बालिकाओं के लिए पृथक–पृथक शौचालय का निर्माण, मरम्मत, रख–रखाव एवं विद्यालय परिसर सहित उनकी सफाई व्यवस्था को प्राथमिकता दी जायेगी।

2. **राशि का उपयोग** – छात्रकोष/विकास कोष के सूचित उपयोग की दृष्टि से प्रत्येक विद्यालय स्तर पर गठित विद्यालय प्रबंधन समिति अथवा विद्यालय विकास कोष एवं प्रबंधन समिति उत्तरदायी होगी। यह समिति छात्रकोष शुल्क/विकास कोष शुल्क के उपयोग हेतु प्रतिवर्ष आवश्यकताओं के परिप्रेक्ष्य में प्राथमिकता तय करेगी, जिससे विद्यालय का प्रभावी संचालन सुनिश्चित किया जा सके। यथा संभव संस्था प्रधान इस कोष से स्वयं के कार्यालय पर व्यय नहीं कर सकेंगे। छात्रहित से संबंधित कार्यों को प्रथम प्राथमिकता प्रदान कर आदर्श वित्तीय मानकों/नियमों के अनुरूप पारदर्शी तरीके से राशि व्यय कर सकेंगे। कार्य योजना के अनुरूप व्यय की जाने वाली राशि के प्रस्ताव का संबंधित समिति से स्वीकृति के बिना व्यय किये जाने पर कार्योत्तर स्वीकृति के पश्चात ही किया हुआ व्यय नियमित माना जायेगा।

3. **छात्र कोष/विकास कोष से किये जाने योग्य कार्य** – विद्यालय प्रबन्धन समिति अथवा विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्धन समिति से अनुमोदन पश्चात शैक्षिक गुणवत्ता सुधार, विद्यार्थियों हेतु बैठक व्यवस्था,

www.Rajegyan.in

पीने के पानी व बालक–बालिकाओं के लिए अलग–अलग स्वच्छ टॉयलेट्स की उपलब्धता हेतु नियत किये गये समस्त कार्य छात्र कोष/ विकास कोष से कराये जा सकेंगे। विद्यार्थियों का अध्ययन सुचारू रूप से चलाने तथा व्यय की जाने वाली राशि की सार्थकता के परिपेक्ष्य में संस्था प्रधान की सुविधा हेतु प्रस्तावित कार्यों की सूची निम्नानुसार है :–

छात्रकोष की राशि से किये जाने वाले कार्य –

1. विद्यार्थियों के लिए पर्याप्त संख्या में दरी पट्टी, डेस्क एवं टेबल कुर्सी की स्तर अनुसार व्यवस्था।
2. कक्षा–कक्ष संचालन हेतु चॉक, डस्टर, सहायक शिक्षण सामग्री व पोस्टर्स, आदि की व्यवस्था।
3. उच्च गुणवत्ता वाले फाईबर बोर्ड / हरित पट्ट।
4. बच्चों के प्रवेश पर नव प्रवेशित विद्यार्थियों का स्वागत, विद्यालय पहचान पत्र बनवाना व अच्छा कार्य करने वाले लोकसेवक / एनजीओ का सम्मान।
5. परिसर, कक्षा–कक्ष में रंग रोगन / वॉल पैंटिंग। कक्षा 1 से 5 के लिए लहर कार्यक्रम की भांति, कक्षा 6 से 8 के लिए सामान्य ज्ञान एवं जानकारी एवं कक्षा 9 से 12 के लिए महापुरुषों के चित्र विभागीय योजनाएं, भामाशाह एवं विद्यार्थियों का विवरण, महापुरुषों के नाम, छात्रवृत्ति व अन्य योजनाओं का विवरण विद्यालयों में उपयुक्त स्थानों पर अंकित कराया जाना।
6. खेलकूद प्रवृत्तियों के लिए सामग्री यथा–फुटबॉल, वॉलीबाल, बास्केटबॉल नेट आदि।
7. खेलकूद प्रतियोगिताएँ, छात्र प्रवृतियां, सांस्कृतिक प्रवृतियां, सामाजिक प्रवृतियां, मनोरंजन, उत्सव, समारोह, पुरस्कार, शाला पत्रिका, अतिथि सत्कार, निमंत्रण पत्र आदि।
8. समान/गृह परीक्षा संचालन व्यय।
9. शारदे बालिका छात्रावासों की बालिकाओं हेतु शैक्षिक गतिविधियां।
10. समाज उपयोगी उत्पादक कार्य (एस.यू.पी.डब्ल्यू) एवं कार्यानुभव गतिविधियां।
11. पुस्तकालय–वाचनालय हेतु प्रत्येक विद्यालय में समाचार पत्र हिन्दी/अंग्रेजी, पाक्षिक पत्र–पत्रिका छोटे बच्चों की पत्रिकाएं/महापुरुष की जीवनियाँ व अन्य पुस्तकों की व्यवस्था।
12. विद्यालय प्रार्थना सभा एवं अन्य सांस्कृतिक कार्यक्रमों के लिए माईक, हारमोनियम, तबला, ढोलक, रंगोली निर्माण सामग्री, रंगोली बनाने की पुस्तकें आदि।
13. विद्यार्थियों के प्रगति रिपोर्ट कार्ड की व्यवस्था।
14. कक्षा में उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को प्रमाण पत्र व पुरस्कार।
15. प्रत्येक परख व परीक्षा समाप्ति के 7 दिवस की अवधि में अभिभावक के साथ संवाद (पीटीए बैठक) व फोटोग्राफी।
16. कक्षा 8 से 12 तक प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण विद्यार्थियों के साथ अभिभावकों की ग्राम / कस्बे के मुख्य मार्ग से रैली निकालना एवं फोटोग्राफी।

www.Rajegyan.in

17. विधवा / परित्यक्ता / विशेष योग्यजन अभिभावकों के बच्चों को निःशुल्क विद्यालय पोशाक–कपड़े जूते व मोजे तथा स्कूल बैग–कक्षा 1 से 5 ।

18. कमरों में पंखे, वाटरकूलर, वाटर प्यूरीफायर एवं ठण्डे पानी हेतु फ्रीज की व्यवस्था एवं विद्युत बिल/पानी का बिल/टेलीफोन बिल का भुगतान।

19. विद्यार्थियों को स्वास्थ्य, खेलकूद, शिक्षा उन्नयन, शोधकार्य आदि को प्रोत्साहित किये जाने की दशा में तीन माह में एक वाक्पीठ।

20. विद्यालय सूचना पट्ट एवं साईन बोर्ड आकर्षक तरीके से बनवाने व ज्ञानार्थ–प्रवेश, सेवार्थ–प्रस्थान संबंधी पेंटिंग आदि।

विद्यालय विकास कोष संबंधी कार्य –

1. स्कूल परिसर (बाहर–अन्दर) पेड़ कटाई–छंटाई।

2. कक्षा–कक्षों की माईनर रिपेयर (सामान्य मरम्मत) यथा–किवाड़, खिड़की, बिजली फिटिंग टूटफूट, पानी लाईन माईनर सिविल वर्क।

3. बालिकाओं हेतु संचालित शारदे बालिका छात्रावासों का विकास।

4. विद्यालय परिसर में माँ सरस्वती की प्रतिमा का निर्माण।

5. पूर्व में संचालित विकास योजनाओं से डबटेल (जोड़ बैठाकर) कर विद्यालय में विकास कार्य।

6. विद्यालय परिसर में पेयजल, हैण्डपम्प आदि का निर्माण (जन सहयोग व विकास योजनाओं से)

7. निर्माण कार्यों में खेलकूद मैदान चारदीवारी, वॉलीबॉल, बास्केटबॉल कोर्ट व ऑडिटोरियम आदि का निर्माण।

पर्यवेक्षण– संस्था प्रधान प्रत्येक माह के अन्त में छात्र कोष में उपलब्ध राशि की समीक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे। विद्यालय पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण से संबंधित अधिकारी भी अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में छात्र कोष की राशि के संबंध में टिप्पणी अंकित करेंगे तथा विद्यालय का प्रभावी संचालन/विद्यार्थियों के हित को दृष्टिगत रखते हुए छात्र कोष/विकास कोष के उपयोग हेतु आवश्यक होने पर संस्था प्रधान को निर्देश देने के लिए अधिकृत होंगे।

जिला शिक्षा अधिकारी–माध्यमिक/उप निदेशक (माध्यमिक) एवं निदेशालय के अधिकारी निरीक्षण के दौरान छात्र कोष/विकास कोष की राशि के उपयोग की स्थिति की समीक्षा करेंगे तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में इसका उल्लेख करेंगे, जिससे इस राशि का विद्यालय/विद्यार्थियों के लिए प्रभावी उपयोग सुनिश्चित हो सके।

जिला शिक्षा अधिकारी संबंधित शाला प्रधानों से प्रत्येक माह के अन्त में निम्नांकित प्रारूप में सूचना प्राप्त कर विद्यालयवार अवशेष राशि व विद्यालय योजना के अनुसार प्रस्तावित कार्यों की प्रगति की समीक्षा करेंगे तथा समीक्षा पश्चात आवश्यक निर्देश संस्था प्रधानों को जारी करेंगे जिससे विद्यालय स्तर पर विद्यालयों का प्रभावी संचालन सुनिश्चित हो सके।

www.Rajegyan.in

क्र. सं.	विद्यालय का नाम	बैंक का नाम	खाता संख्या	माह के प्रारंभ में उपलब्ध राशि	माह में व्यय राशि	माह के अंत में शेष राशि

उक्त परिपेक्ष्य में यह भी उल्लेखनीय है कि निर्देशों के पश्चात विद्यालयों में छात्रकोष/विकास कोष का प्रभावी उपयोग नहीं करने पर संस्था प्रधानों के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

www.Rajegyan.in

4. आयकर एवं पे मैनेजर

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 192 के अंतर्गत वित्त वर्ष 2016–17 के दौरान वेतन से आयकर कटौती।

ज्ञापन संख्या 02/2015 दिनांक 10.12.2015 हेतु आमंत्रित संदर्भ जिसके द्वारा वित्त वर्ष 2015–16 के दौरान आयकर अधिनियम, 1961 (तत्पश्चात् ''अधिनियम'') की धारा 192 के अंतर्गत शीर्षक ''वेतन'' के अंतर्गत वेतन के भुगतान द्वारा आयकर कटौती की दरों को सूचित किया गया था। वर्तमान ज्ञापन में वित्त वर्ष 2016–17 के दौरान शीर्षक ''वेतन'' के अंतर्गत देययोग्य वेतन के भुगतान द्वारा आयकर कटौती की दरें शामिल हैं तथा आयकर नियम, 1962 (बाद में नियम) तथा अधिनियम के कुछ संबंधित प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। संबंधित अधिनियम, नियम, प्रपत्र तथा अधिसूचनायें आयकर विभाग की वेबसाइट www.incometaxindia.gov.in पर उपलब्ध हैं।

2. वित्त अधिनियम, 2016 के अनुसार आयकर की दरें

वित्त अधिनियम, 2016 के अनुसार वित्त वर्ष 2016–17 (अर्थात् निर्धारण वर्ष 2017–18) के लिए शीर्षक ''वेतन'' का अंतर्गत देययोग्य आयकर अधिनियम की धारा 192 के अंतर्गत कटौती की जानी है। दरें निम्नलिखित हैं :–

2.1 कर की दरें

क. कर की साधारण दरें :

क्र.सं.	कुल आय	कर की दर
1.	जहां कुल आय रु. 2,50,000/– से अधिक न हो	शून्य
2.	जहां कुल आय रु. 2,50,000/– से अधिक हो लेकिन रु. 5,00,000/– से अधिक न हो	राशि का 10 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 2,50,000/– से अधिक हो
3.	जहां कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो लेकिन रु. 10,00,000/– से अधिक न हो	रु. 25,000/– जमा राशि का 20 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो
4.	जहां कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो	रु. 1,25,000/– जमा राशि का 30 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो

ख. भारत के प्रत्येक नागरिक, व्यक्ति के लिए कर की दरें जिनकी आयु वित्त वर्ष के दौरान किसी भी समय साठ वर्ष या उससे अधिक हो लेकिन अस्सी वर्ष से कम हो।

क्र.सं.	कुल आय	कर की दर
1.	जहां कुल आय रु. 3,00,000/– से अधिक न हो	शून्य
2.	जहां कुल आय रु. 3,00,000/– से अधिक हो लेकिन रु. 5,00,000/– से अधिक न हो	राशि का 10 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 3,00,000/– से अधिक हो

www.Rajegyan.in

3.	जहां कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो लेकिन रु. 10,00,000/– से अधिक न हो	रु. 20,000/– जमा राशि का 20 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो
4.	जहां कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो	रु. 1,20,000/– जमा राशि का 30 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो

ग. भारत के प्रत्येक नागरिक, व्यक्ति के लिए कर की दरें जिनकी आयु वित्त वर्ष के दौरान किसी भी समय अस्सी वर्ष या उससे अधिक हो

क्र.सं.	कुल आय	कर की दर
1.	जहां कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक न हो	शून्य
2.	जहां कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो लेकिन रु. 10,00,000/– से अधिक न हो	राशि का 20 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 5,00,000/– से अधिक हो
3.	जहां कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो	रु. 1,00,000/– जमा राशि का 30 प्रतिशत जिसके द्वारा कुल आय रु. 10,00,000/– से अधिक हो

2.2 आयकर पर अधिभार

आयकर अधिनियम की धारा 111 क अथवा धारा 112 के प्रावधानों अथवा इस पैराग्राफ के पूर्ववर्ती प्रावधानों के अनुसार आंके गए आयकर की राशि प्रावधानों के अनुसार आंके गए आयकर की राशि, आयकर अधिनियम की धारा 2 के वाक्यांश (31) के उप–वाक्यांश (vii) हेतु संदर्भित प्रत्येक व्यक्ति अथवा हिंदु अविभाजित परिवार अथवा व्यक्तियों के संघ अथवा व्यक्तियों की निकाय, चाहे निगमित हो अथवा नहीं, अथवा प्रत्येक कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति की स्थिति में, एक करोड़ रुपये से अधिक की कुल आय वाले, को ऐसे आयकर के पंद्रह प्रतिशत की दर पर आंके गए संयोजन के प्रयोजन के लिए अधिभार द्वारा बढ़ाया जाएगा।

बशर्ते कि एक करोड़ रुपये से अधिक की कुल आय वाले उक्त निर्दिष्ट व्यक्तियों की स्थिति में ऐसी आय पर आयकर तथा अधिभार के तौर पर देययोग्य कुल आय राशि जो एक करोड़ रुपये से अधिक है, की राशि की तुलना में एक करोड़ रुपये की कुल आय पर आयकर के तौर पर देययोग्य कुल राशि से अधिक नहीं।

2.3.1 आयकर पर शिक्षा उपकर

अधिभार सहित आयकर की राशि यदि हो तो, आयकर के दो प्रतिशत की दर से आयकर पर शिक्षा उपकर को बढ़ाया जाएगा।

2.3.2 आयकर पर माध्यमिक तथा उच्च शिक्षा उपकर

अधिभार, यदि हो तो, सहित आयकर के एक प्रतिशत की दर से अतिरिक्त शिक्षा उपकर वसूला जाएगा लेकिन इसमें 2.3.1 के अनुसार आयकर पर शिक्षा उपकर शामिल नहीं होगा।

3. आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 192 : ''वेतन'' से स्रोत पर कर कटौती की विस्तृत योजना

3.1 कर गणना की विधि

प्रत्येक व्यक्ति जो शीर्षक ''वेतन'' के अन्तर्गत किसी भी प्रकार का वेतन का भुगतान करता है उसकी

www.Rajegyan.in

वित्त वर्ष 2016–17 के लिए शीर्षक ''वेतन'' के अन्तर्गत निर्धारिती के अनुमानित वेतन पर आयकर काटा जाएगा। आयकर की ऊपर दी गई दरों के आधार पर गणना करना अपेक्षित है, अधिनियम की धारा 206 क क के अनुसार पैन प्रस्तुति हेतु अनिवार्यता से संबंधित प्रावधानों के अनुसार तथा प्रत्येक भुगतान के समय कटौती की जाएगी। हालांकि, किसी भी स्थिति में कोई कर मूल से वसूला न जाए जब तक वित्त वर्ष के लिए आवश्यक राशि सहित अनुमानित वेतन रु. 2,50,000/– अथवा रू. 3,00,000/– अथवा रू. 5,00,000/– कर्मचारी (कर गणना के कुछ उदाहरण परिशिष्ट–1 में दिए गए हैं) की आयु के अनुसार जो भी स्थिति हो, से अधिक न हो।

3.2 नियोक्ता द्वारा अनुलाभों पर कर का भुगतान

नियोक्ता को यह विकल्प दिया गया है कि वह कर्मचारी को दिए जाने वाले आवश्यक गैर–मौद्रिक अनुलाभों पर कर का भुगतान करें। नियोक्ता, उसके विकल्प के अनुसार, कर्मचारी के वेतन से किसी टीडीएस को काटे बिना स्वयं ऐसे अनुलाभों का भुगतान कर सकता है। हालांकि, नियोक्ता को उस समय कर का भुगतान करना होगा जब वह ऐसे करों का अन्य तरीकों से भुगतान कर चुका हो अर्थात् कर्मचारी हेतु शीर्षक ''वेतन'' के तहत देययोग्य वेतन के भुगतान के समय।

3.2.1 औसत आयकर की गणना

ऊपर दिए गए पैरा 3.2 में निर्दिष्ट कर के भुगतान के उद्देश्य के लिए, कर अनुलाभों, जिसके लिए नियोक्ता द्वारा स्वयं कर का भुगतान किया जाएगा, राशि सहित शीर्षक ''वेतन'' के अन्तर्गत देययोग्य आय पर वित्त वर्ष के लिए लागू दरों के आधार पर आंके गए आयकर के औसत पर निर्धारित की जाएगी।

3.2.2 उदाहरण

सभी अनुलाभों वाले वर्ष सहित आयु के लिए साठ वर्ष से नीचे के कर्मचारी शीर्षक ''वेतन'' के अन्तर्गत देययोग्य वेतन रु. 4,50,000/– है जिसमें से रु. 50,000/– गैर–मौद्रिक अनुलाभों के कारण होगी तथा नियोक्ता ऊपर दिए गए पैरा 3.2 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार ऐसे अनुलाभ कर के भुगतान का विकल्प चुन सकते हैं।

चरण :

सभी अनुलाभ सहित शीर्षक ''वेतन'' के तहत देययोग्य आय	रु. 4,50,000/–
कुल वेतन पर कर (उपकर सहित)	रु. 20,600/–
कर की औसत दर (20,600/4,50,000 X100)	4.57 प्रतिशत
रू. 50,000/– पर देय योग्य कर (50,000 का 4.57 प्रतिशत)	रु. 2285/–
प्रतिमाह जमा किए जाने वाली अपेक्षित राशि	रु. 190 (रु. 190.40) = 2285/12

नियोक्ता द्वारा दिए जाने वाला कर कर्मचारी के वेतन से टीडीएस के तौर पर समझा जाएगा।

3.3 एक से अधिक नियोक्ता का वेतन

धारा 192 (2) उस स्थिति के साथ व्यवहार करती है जहां कोई व्यक्ति एक से अधिक नियोक्ता के अधीन कार्य करता है या एक से दूसरे नियोक्ता की ओर परिवर्तित होता है। यह कर्मचारी, जो एक से

www.Rajegyan.in

अधिक नियोक्ता की वेतन पर्ची पाते हैं या थे, के कुल वेतन से ऐसे नियोक्ता (करदाता के चुनाव के अनुसार) द्वारा कर कटौती उपलब्ध कराता है। कर्मचारियों को अब पूर्व/अन्य नियोक्ता द्वारा लंबित अथवा प्राप्त मुख्य ''वेतन'' के अंतर्गत आय की वर्तमान/चुने हुए नियोक्ता को जानकारी प्रस्तुत करना होगा तथा लिखित में तथा उनके द्वारा तथा पूर्व/अन्य नियोक्ता द्वारा विधिवत सत्यापित वहां के स्त्रोत से काटे गए कर की जानकारी भी देनी होगी। वर्तमान/चुने हुए नियोक्ता को सभी स्रोतों से प्राप्त वेतन (पूर्व अथवा अन्य नियोक्ता से प्राप्त वेतन सहित) की कुल राशि से काटे गए कर की जानकारी देना अपेक्षित है।

3.4 बकाया अथवा अग्रिम वेतन भुगतान में राहत

3.4.1 धारा 192 (2क) के अंतर्गत जहां निर्धारिती सरकारी कर्मचारी अथवा कंपनी, सहकारी समिति, स्थानीय प्राधिकरण, विश्वविद्यालय, संस्थान, संस्था अथवा निकाय के कर्मचारी होने के नाते धारा 89(1) के अंतर्गत राहत पाने के अधिकारी होंगे। वह पैरा (3.1) में संदर्भित भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को प्रस्तुत किया जा सकता है, प्रपत्र 10 इ में ऐसा विवरण उनके द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए तथा इसके बाद उत्तरदायी व्यक्ति, जैसा कि निर्दिष्ट है, ऐसे विवरण के आधार पर राहत की गणना करेगा तथा उक्त पैरा (3.1) के अंतर्गत कटौती करने के लिए खाते में रखेगा। यहां ''विश्वविद्यालय'' का अर्थ एक केन्द्र, राज्य अथवा प्रांतीय अधिनियम के अंतर्गत अथवा द्वारा संस्थापित अथवा निगमित विश्वविद्यालय से है तथा इसमें उस अधिनियम के प्रयोजन के लिए विश्वविद्यालय होने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम, 1956 की धारा 3 के अंतर्गत घोषित संस्थान शामिल हैं।

3.4.2 प्रभावी तिथि 1/04/2010 (निर्धारण वर्ष 2010–11) के अनुसार, उसकी सेवा, धारा 10 (10ग) (i) (नियम 2 खक के साथ पठित), स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की योजना, में निर्दिष्ट सार्वजनिक क्षेत्र की कंपनी की स्थिति अथवा उसकी स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की योजना अथवा योजनाओं के अनुसार, की समाप्ति अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर मिले हुए अथवा मिलने योग्य वाले बकाए की स्थिति में ऐसी कोई राहत नहीं दी जाएगी, यदि उसकी ऐसी स्वैच्छिक नियुक्ति अथवा सेवा की समाप्ति अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर कोई भी मिलने अथवा मिले हुए अथवा मिलने योग्य राशि के संबंध में छूट ऐसे अथवा अन्य किसी निर्धारण वर्ष के संबंध में धारा 10 (10 ग) के अन्तर्गत बकाए का दावा किया जा सकता है।

3.5 अन्य किसी विषय के अंतर्गत आय संबंधी जानकारी

(प) धारा 192 (2 ख) ऐसे करदाता को समान वित्त वर्ष तथा उस स्रोत पर कोई अन्य कर के लिए करदाता द्वारा प्राप्त ''वेतन'' (घर की संपत्ति से आय के विषय के अन्तर्गत नुकसान को छोड़कर ऐसे विषय के अंतर्गत नुकसान मौजूद नहीं होगा) को छोड़कर अन्य किसी विषय के अंतर्गत आय का विवरण प्रस्तुत योग्य करता है। विवरण साधारण वर्णन में भी प्रस्तुत किया जा सकता है जो नियम के नियम 26 ख (2) के अंतर्गत निर्धारित तरीके से करदाता द्वारा उचित तरह से हस्ताक्षरित अथवा सत्यापित किया जाएगा तथा साधारण विवरण के अनुसार संबद्ध किया जाएगा।

मैं .... (निर्धारिती का नाम), घोषणा करता हूं कि उक्त कथन मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है।

इस कथन को दोहराया जाता है कि डीडीओ केवल ''भवन संपत्ति से आय'' विषय के अंतर्गत किसी भी नुकसान पर विचार कर सकते हैं। वसूले जाने वाले कर की राशि की गणना के लिए डीडीओ द्वारा अन्य किसी भी विषय के अन्तर्गत हुए नुकसान पर विचार नहीं किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

3.6 भवन संपत्ति से आय विषय के अंतर्गत आय की गणना

भवन संपत्ति नुकसान पर विचार करने के दौरान डीडीओ को सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारी फाइल, ऊपर किए गए घोषणा को संदर्भित करे, तथा भवन संपत्ति से ऐसे नुकसान की गणना के अतिरिक्त संलग्न करना होगा। निम्नलिखित विवरण प्रत्येक भवन संपत्ति के लिए पृथक रूप से भवन संपत्ति से आय विषय के अन्तर्गत किए जाने वाले नुकसान के दावे के संबंध में नियोक्ता द्वारा प्राप्त अथवा रखा जा सकता है।

क) सकल वार्षिक किराया/मूल्य।

ख) नगरपालिका कर भुगतान, यदि हो।

ग) ब्याज भुगतान, यदि हो, हेतु दावे में कटौती।

घ) संपत्ति का पता।

डीडीओ धारा 192 (2 घ) के साथ पठित नियम 26 ग में निर्दिष्टानुसार ब्याज की कटौती के संबंध में प्रपत्र सं. 12 ख ख में प्रमाण अथवा विवरणों की प्रस्तुति को सुनिश्चित करेगा।

3.6.1 भवन संपत्ति से आय की गणना के लिए उधार ली गई पूंजी की ब्याज कटौती के दावे के लिए शर्तेः अधिनियम की धारा 24 (ख) निम्नानुसार उधार ली गई पूंजी पर ब्याज पर भवन संपत्ति से प्राप्त आय से कटौती की स्वीकृति देता है :

(i) कटौती उस स्थिति में लागू होगी जब भवन संपत्ति उसके द्वारा खरीदी जाए तथा कर्मचारी स्वयं के रहने के लिए उसका प्रयोग करें। हालांकि, रोजगार के अन्य स्थान पर होने के कारण को देखते हुए संबंधित संपत्ति वास्तविक तौर पर कर्मचारी द्वारा कब्जा नहीं की जाती।

(ii) कटौती का भाग निम्न तालिका के अनुसार स्वीकार्य होगा

क्र.सं.	उधार ली गई पूंजी का उद्देश्य	उधार ली गई पूंजी की तिथि	अधिकतम स्वीकार्य कटौती
1.	भवन की मरम्मत अथवा नवीनीकरण अथवा पुनः निर्माण	किसी भी समय	रु. 30,000/–
2.	भवन का अर्जन अथवा निर्माण	01.04.1999 से पहले	रू. 30,000/–
3.	भवन का अर्जन अथवा निर्माण	01.04.1999 को अथवा इसके बाद	रू. 1,50,000/– (निर्धारण वर्ष 2014–15 तक) रु. 2,00,000/– (निर्धारण वर्ष 2015–16 से प्रभावी)

उक्त क्रम सं. 3 की स्थिति में

(क) भवन का अर्जन अथवा निर्माण उस वित्त वर्ष के समाप्त होने के तीन वर्षों के भीतर होना चाहिए जिसमें पूंजी उधार ली गई थी। अतः डीडीओ के लिए यह आवश्यक है कि वह उस संपत्ति का समाप्ति प्रमाणपत्र प्राप्त करे जिसके लिए कर्मचारी द्वारा स्वः घोषणा आधार पर अथवा निर्माणकर्ता

www.Rajegyan.in

द्वारा कटौती का दावा किया गया है या तो बिल्डर के माध्यम से अथवा कर्मचारी द्वारा स्वः सत्यापन के माध्यम से

(ख) इसके आगे वित्त वर्ष से वित्त वर्ष, जिसमें संपत्ति अर्जित अथवा निर्माण (अधिनियम की अन्य कोई धारा के अंतर्गत कटौती के तौर पर स्वीकार्य ब्याज के किसी भी भाग द्वारा कम) किया गया है, के लिए अग्रिम अवधि ब्याज उस साल तथा आगामी चार वित्त वर्षों में वित्त वर्ष के लिए समान किश्तों में काटी जाएगी।

(ग) कर्मचारी को डीडीओ के समक्ष उस व्यक्ति द्वारा एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें उसे देय योग्य ब्याज की राशि को निर्दिष्ट करते हुए उधार ली गई राशि पर कोई ब्याज देय है। यदि पुराने ऋण को चुकाने के लिए नया ऋण लिया गया है तो ऐसे चुकाए गए मूलधन तथा ब्याज के विवरण को दर्शाते हुए प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

3.7 कटौती की अधिकता अथवा कमी हेतु समायोजन

धारा 192(3) के प्रावधान कटौती करने वाले को यह अधिकार देते हैं कि वह वित्त वर्ष के दौरान पहले से किए गए कर की कटौती में किसी अधिकता या कमी का समायोजन कर सके, संबंधित वर्ष के भीतर संबंधित कर्मचारी के लिए आगामी कटौती।

3.8 विदेशी मुद्रा में वेतन भुगतान :

विदेशी मुद्रा में देययोग्य वेतन पर कर की कटौती के उद्देश्य के लिए ऐसे वेतन की रुपये में कीमत स्रोत से अपेक्षित कटौती वाले कर की तिथि के अनुसार ऐसी मुद्रा के ''तार अंतरण क्रय दर'' के आधार पर आंकी जाएगी। (नियम 26 देखें)

4. कर तथा अपने कर्तव्यों के लिए कटौती हेतु उत्तरदायी व्यक्ति

4.1 अधिनियम की धारा 204 (i) के अनुसार भुगतान, केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा भुगतान को छोड़कर की स्थिति में धारा 192 के उद्देश्य के लिए ''भुगतान हेतु उत्तरदायी व्यक्ति'' का अर्थ स्वयं नियोक्ता अथवा यदि नियोक्ता कंपनी हो तो, उसके प्रधान अधिकारी सहित स्वयं कंपनी होगा। इसके आगे, धारा 204 (iv) के अनुसार ऋण के संबंध में, अथवा जो भी स्थिति हो, भुगतान केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार, डीडीओ अथवा अन्य किसी व्यक्ति जो भी नाम हो, ऋण के लिए उत्तरदायी व्यक्ति अथवा जो भी स्थिति हो, धारा 192 के उद्देश्य के लिए 'भुगतान के लिए उत्तरदायी व्यक्ति'' ऐसी रकम का भुगतान करेगा।

4.2 पैरा 9 के अनुसार निर्धारित कर अधिनियम की धारा 192 के अंतर्गत वेतन से वसूला जाना चाहिए।

4.3 न्यूनतम दर पर कर की कटौती :

करदाता के क्षेत्राधिकार के टीडीएस अधिकारी करदाता द्वारा प्रपत्र सं. 13 में उनके समक्ष परिपूरित आवेदन की प्रतिक्रिया में अधिनियम की धारा 197 के अंतर्गत कर की कोई कटौती न होने अथवा न्यूनतम कटौती का प्रमाणपत्र जारी करें तो डीडीओ को ऐसे प्रमाणपत्र पर विचार करना चाहिए तथा यहां निर्दिष्ट दरों पर देययोग्य वेतन पर कर वसूलना चाहिए। (नियम 28कक देखें)। प्रमाणपत्र की विशिष्ट पहचान संख्या टीडीएस के त्रैमासिक विवरण में सूचना देना अपेक्षित है। (प्रपत्र 27 थ)

www.Rajegyan.in

4.4 कर कटौती का जमा करना

केन्द्र सरकार खाते के स्त्रोत पर कर कटौती के भुगतान की विधि तथा समय के लिए नियम 30 को संदर्भित करें

4.4.1 टीडीएस के भुगतान हेतु नियत तिथि

केन्द्र सरकार के खाते में टीडीएस जमा कराने हेतु भुगतान/जमा करने का समय निम्नानुसार है :–

क) सरकारी कार्यालय की स्थिति में

क्र.सं.	विवरण	समय जब तक जमा किया जाना है
1	बिना चालान जमा कर	उसी दिन
2.	चालान सहित जमा कर	अगले महीने का 7 वां दिन
3.	नियोक्ता द्वारा जमा किये गए अनुलाभ पर कर	अगले महीने का 7 वां दिन

ख) सरकारी कार्यालय को छोड़कर किसी अन्य स्थिति में

क्र.सं.	विवरण	समय जब तक जमा किया जाना है
1	मार्च में कर कटौती	अगले वित्त वर्ष की 30 अप्रैल
2.	किसी अन्य माह में कर कटौती	अगले महीने का 7 वां दिन
3.	नियोक्ता द्वारा जमा किये गए अनुलाभ पर कर	अगले महीने का 7 वां दिन

हालांकि यदि डीडीओ अधिनियम 192 के अंतर्गत टीडीएस के त्रैमासिक भुगतान के स्वीकृति हेतु अतिरिक्त क्षेत्राधिकार/संयुक्त आयकर आयुक्त के समक्ष आवेदन करता है तो नियम 30(3) त्रैमासिक आधार तथा निम्न तालिका में दिए गए समय के अनुसार इसके भुगतान का अधिकार देता है :–

क्र.सं.	वित्त वर्ष का त्रैमासिक समाप्ति तिथि	त्रैमासिक भुगतान तिथि
1	30 जून	7 जुलाई
2.	30 सितम्बर	7 अक्टूबर
3.	31 दिसम्बर	7 जनवरी
4.	31 मार्च	अगले वित्त वर्ष को 30 अप्रैल

4.4.2 टीडीएस के भुगतान की विधि

4.4.2.1 धारा 200 (2क) के अन्तर्गत पुस्तक प्रविष्टि द्वारा टीडीएस के भुगतान की स्थिति में पीएओ, निधि अधिकारी द्वारा अनिवार्य विवरण का ब्यौरा

सरकारी कार्यालय, जहां चालान (पुस्तक प्रविष्टि) की प्रस्तुति के बिना केन्द्र सरकार को ऋण के तौर पर कर का भुगतान किया जाना है, की स्थिति में वेतन और लेखा अधिकारी अथवा निधि अधिकारी अथवा आहरित चैक तथा संवितरण अधिकारी अथवा अन्य किसी नाम का कोई व्यक्ति जिसे ऋण काटने वाला कर

www.Rajegyan.in

कटौती के बारे में सूचित करता है अथवा केन्द्र सरकार के ऋण में ऐसी राशि को डालने वाला –

(क) 30 अप्रैल को अथवा उससे पहले धारा 200(2क) के अन्तर्गत प्रपत्र सं. 24 छ में विवरण को जमा करना जहां विवरण कटौती कर कटौती करने वाले के द्वारा कर कटौती के संबंध में आयकर महानिदेशक (पद्धति) (टिन सुविधा सेवा केन्द्र वर्तमान में मैसर्स राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लि. द्वारा व्यवस्थित की जाती है) द्वारा मान्यता प्राप्त एजेंसी में महीने के अंत में 15 दिनों को अथवा उससे पहले किसी अन्य मामले में, मार्च के महीने से संबंधित हो।

(ख) कटौती की राशि के ऋण के संबंध में प्रत्येक कटौती करने वाले को एजेंसी द्वारा जनित संख्या (पुस्तक पहचान संख्या अथवा बिन के अनुसार) को सूचित करना चाहिए। बिन में प्रपत्र 24 छ की पावती संख्या, प्रपत्र संख्या 24 छ में डीडीओ अनुक्रम संख्या तथा कर के भुगतान की तिथि शामिल है।

यदि पीएओ/सीडीडीओ/टीओ आदि जैसा ऊपर निर्दिष्ट है, धारा 200 (2क) के अन्तर्गत अपेक्षितानुसार विवरण को पहुंचाने में विफल होते हैं तों धारा 272(2)(ड) के अन्तर्गत जुर्माने के तौर पर जुर्माने का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होंगे जो रू. 100/– प्रतिदिन होगा जब तक विफलता जारी रहती है। हालांकि, ऐसे जुर्माने की राशि उस राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए जो स्रोत पर कर कटौती हेतु कटौतीपूर्ण है।

प्रपत्र 24 छ के प्रस्तुतिकरण की प्रक्रिया परिशिष्ट III में शामिल है। पीएक्यू/डीडीओ को पालन किए जाने वाले सही प्रक्रिया को समझने के लिए परिशिष्ट IV में एफएक्यू को ध्यान से पढ़ना चाहिए। केन्द्र सरकार मंत्रालय के जेड एओ/पीएओ मासिक आधार पर प्रपत्र सं. 24 छ को दाखिल करने के लिए उत्तरदायी होंगे। राज्य सरकार के विभागों की स्थिति में प्रपत्र सं. 24 छ को भरने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का विवरण परिशिष्ट V में दिया गया है।

प्रपत्र 24 छ के प्रस्तुतिकरण की प्रक्रिया का विवरण परिशिष्ट में दिया गया है। पीएओ/डीडीओ को पालन किए जाने वाले सही प्रक्रिया को समझने के लिए उसमें दिए गए एफक्यू को ध्यान से पढ़ना चाहिए।

4.4.2.2 आयकर चालान द्वारा भुगतान

(i) आयकर चालान द्वारा भुगतान किए जाने की स्थिति में ऐसे कटौतीयोग्य कर की राशि को भारतीय रिजर्व बैंक के किसी कार्यालय अथवा भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा अथवा अन्य किसी प्राधिकृत बैंक में उक्त पैरा 4.4.1 की तालिका में निर्दिष्ट समय के भीतर प्रेषण द्वारा केन्द्र सरकार के ऋण को जमा किया जा सकता है।

(ii) कंपनी तथा व्यक्ति (कंपनी को छोड़कर) जिस पर धारा 44कख के प्रावधान लागू हों, कटौती की गई राशि की स्थिति में, इलैक्ट्रॉनिक आयकर चालान सहित भारतीय रिजर्व बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक अथवा अन्य प्राधिकृत बैंक में इलैक्ट्रॉनिक प्रेषण किया जाएगा। (नियम125)

राशि भारतीय रिजर्व बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक अथवा अन्य प्राधिकृत बैंक में इलैक्ट्रॉनिक प्रेषण के तौर पर समझी जाएगी यदि राशि निम्न प्रकार से प्रेषित की जाए :

(क) भारतीय रिजर्व बैंक अथवा भारतीय स्टेट बैंक अथवा अन्य प्राधिकृत बैंक की इंटरनेट सुविधा : अथवा

(ख) डेबिट कार्ड (अधिसूचना सं. 41/2010 दिनांक 31 मई 2010)

www.Rajegyan.in

4.5 कर कटौती जमा करने के विफल रहने पर ब्याज, जुर्माना व अभियोजन

4.5.1 यदि व्यक्ति किसी भी स्रोत से कर कटौती का संपूर्ण अथवा कुछ भाग देने में असमर्थ रहता है तो अथवा कटौती के बाद निर्धारित समय में केन्द्र सरकार के क्रेडिट में कर का संपूर्ण अथवा कुछ भाग देने में असमर्थ रहता है तो धारा 201 के प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई के लिए जिम्मेदार होगा तथा ऐसे कर के संबंध में निर्धारिती–दोषी के तौर पर समझा जाएगा तथा अधिनियम की धारा 221 के अंतर्गत कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा। आगामी धारा 201(1क) यह बताती है कि ऐसा व्यक्ति साधारण ब्याज के लिए उत्तरदायी होगा।

(i) कर के वसूले जाने वाली तिथि से ऐसे कर की राशि पर प्रत्येक माह अथवा माह के किसी अंश के लिए 1 प्रतिशत की दर पर, तथा

(i) प्रत्येक माह अथवा तिथि, जिस पर ऐसे कर का वास्तविक भुगतान किया गया था, से ऐसे कर की राशि वाले माह के किसी अंश पर एक तथा डेढ़ प्रतिशत।

ऐसा ब्याज, वसूलनीय, अनिवार्य प्रकृति का है तथा संबंधित त्रैमासिक हेतु टीडीएस के त्रैमासिक विवरण के प्रस्तुतिकरण पर देय होगा।

4.5.2 धारा 271 ग साथ–साथ नीचे दर्शाती है कि यदि कोई व्यक्ति धारा 194 ख के दूसरे प्रावधानों के अनुसार संपूर्ण कर अथवा कर के किसी अंश अथवा सभी स्रोत से संपूर्ण कर अथवा कुछ अंश के भुगतान में असमर्थ रहता है तो कर की राशि के समान कुल राशि को जुर्माने के तौर पर देना होगा जो जिसका उसने भुगतान अथवा कटौती न की हो।

4.5.3 आगे, धारा 276 ख यह दर्शाती है कि यदि कोई व्यक्ति, धारा 194 ख के दूसरे प्रावधान के अन्तर्गत सभी स्रोतों से कर की कटौती अथवा स्वयं के कर भुगतान, उपरोक्तानुसार निर्धारित समय के भीतर केन्द्र सरकार को क्रेडिट का भुगतान करने में असफल रहता है तो वह एक अवधि, जो जुर्माने सहित 3 माह से 7 साल के बीच हो सकती है, सश्रम कारावास के साथ दंडित किया जाएगा।

4.6 कर कटौती हेतु प्रमाण पत्र की प्रस्तुति (धारा203)

4.6.1 धारा 203 के अनुसार डीडीओ द्वारा कर्मचारी को टीडीएस की राशि के ब्यौरे तथा अन्य विवरण वाले प्रपत्र 16 में एक प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित है। नियम 31 का प्रावधान है कि प्रपत्र 16 कर्मचारी को उस वित्त वर्ष जिसमें वेतन का भुगतान तथा कर कटौती की गई थी, के बाद 31 मई तक दिया जाना चाहिए। साथ ही साथ बैंक को पेंशन के भुगतान के समय काटे गए कर के लिए ऐसे प्रमाणपत्र को जारी करना चाहिए। अधिसूचना सं. 11 दिनांक 19.02.2013 के अधिकार वाले संशोधित प्रपत्र 16 को संलग्न करना चाहिए। प्रपत्र 16 में प्रमाणपत्र द्वारा निर्दिष्ट होगा।

(क) कटौतीदाता की वैध स्थाई खाता संख्या (पैन)।

(ख) कटौतीदाता का वैध कर कटौती तथा संग्रह खाता संख्या (टैन)।

(ग) (i) पुस्तक पहचान संख्या (बुक आइडेंटीफिकेशन नम्बर) अथवा संख्या (बिन) जहां सरकारी कार्यालय की स्थिति में कर कटौती का जमा चालान की बिना प्रस्तुति पर हुआ।

(ii) बैंक द्वारा भुगतान की स्थिति में चालान पहचान संख्या अथवा संख्या (सिन*)।

www.Rajegyan.in

(*चालान पहचान संख्या (सिन) का अर्थ है ऐसा नंबर जिसमें बैंक शाखा, जहां कर का भुगतान किया गया है, जिस तिथि को कर का भुगतान किया गया है तथा बैंक द्वारा दिए गए चालान सीरियल नंबर, का मूल सांख्यिकीय विवरणी (बीएसआर) कोड शामिल हैं)

(घ) टीडीएस का सभी प्रासंगिक त्रैमासिक ब्यौरा की प्राप्ति संख्या (24थ)। त्रैमासिक ब्यौरे की संख्या की प्राप्ति 8 अंकों की होती है।

आगे परिपत्र 04/2013 दिनांक 17.04.2013 के अनुसार सभी कटौतीदाता (सरकारी कटौतीदाता, जो पुस्तक प्रविष्टि के द्वारा केन्द्र सरकार के खाते में टीडीएस जमा करते हैं, सहित) अध्याय XVII–ख की धारा 192 के प्रावधानों के तहत। अप्रैल 2012 को अथवा के बाद कुल कटौती के संबंध में टीआरएसीईएस पोर्टल के माध्यम से जनरेट तथा तदनुसार डाउनलोड करके तथा विधिवत सत्यापन और पुष्टि के बाद प्रपत्र 16 के भाग क को जारी करेंगे। प्रपत्र सं. 16 के भाग क के पास विशिष्ट टीडीएस प्रमाणपत्र संख्या होनी चाहिए। प्रपत्र संख्या 16 के भाग ख (परिशिष्ट) हाथ से कटौतीदाता द्वारा तैयार किया जाएगा तथा प्रपत्र 16 के भाग क सहित उचित सत्यापन तथा प्रमाणीकरण के बाद कटौतीदाता को जारी किए जाएंगे।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि नई टीडीएस प्रक्रिया के अंतर्गत, कटौतीदाता द्वारा दाखिल टीडीएस विवरण की प्राप्ति संख्या तथा कटौतीकर्ता का टैन/कटौतीकर्ता का पैन कटौतीकर्ता को टीडीएस के ऑनलाइन ऋण की स्वीकृति के लिए विशिष्ट पहचान के तौर पर व्यवहार कर सकता है। इसलिए इन ब्यौरों को दाखिल करने में उचित सावधानी रखी जानी चाहिए। टीडीएस विवरण में सही सिन/बिन नंबर को इंगित करने में भी विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए।

यदि डीडीओ धारा 203 के अनुसार अपेक्षित संबंधित व्यक्ति को यह प्रमाणपत्र जारी करने में असफल रहता है तो धारा 272क(2)(छ) के अंतर्गत जुर्माने के तौर पर रु. 100/– प्रतिदिन जब तक यह प्रक्रिया जारी रहती है, भरने के लिए बाध्य होंगे।

हालांकि यह स्पष्ट किया जाता है कि टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करने के लिए ऐसी कोई बाध्यता नहीं है यदि सभी स्त्रोतों से कर छूट तथा कटौतियों के दावे के आधार पर काटने योग्य/काटा नहीं गया हो।

(नोट : ट्रेसेज आयकर विभाग का वेब आधारित एप्लीकेशन है जो टीडीएस प्रबंधन से जुड़े हुए सभी हितधारकों को इंटरफेस होने का मौका मुहैया कराता है। इसके द्वारा चालान की स्थिति को देखा, राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लिमिटेड की डाउनलोडिंग, कोन्सों फाइल, दोषमुक्त रिपोर्ट तथा प्रपत्र 16/16 क के साथ साथ वार्षिक कर साख ब्यौरा (प्रपत्र 26 धध) को देखा जा सकता है। प्रत्येक कटौतीदाता को ट्रेसेस पोर्टल पर स्वयं को पंजीकृत कराना अनिवार्य है। कटौतीदाताओं को जारी किए गए प्रपत्र 16/16 क को ट्रेसेस पोर्टल से उत्सर्जित तथा डाउनलोड करना चाहिए।)

टीडीएस प्रमाणपत्रों को प्राप्त करने तथा विवरण को दाखिल करने से संबंधित कुछ आवश्यक बिंदु नीचे निर्दिष्ट किए गए हैं :

(क) टीडीएस प्रमाणपत्र केवल कटौतीदाता के लिए उत्पन्न होंगे। यदि तिमाही 4 में कटौतीदाता द्वारा प्रपत्र 24 थ के परिशिष्ट II में वैध पैन को ठीक तरह से निर्दिष्ट किया गया हो। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों को प्रपत्र 16 में यह सुनिश्चित करने की सलाह दी जाती है कि प्रपत्र 24 छ/ओएलटीएएस के संबंध में ''मैचिंग'' की स्थिति ''एफ'' हो। यदि मैचिंग की स्थिति ''एफ'' से अलग हो तो इसे सुधारने के लिए तुरंत आवश्यक कदम उठाएं। यहां यह निर्दिष्ट करना उचित होगा कि कटौतीदाताओं

www.Rajegyan.in

के लिए ब्यौरे के ऑनलाइन सुधार सहित कुछ सुविधाएं वेबसाइट www.itdscpc.gov.in पर उपलब्ध कराई गई है।

(ख) नियोक्ता को राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लिमिटेड आरपीयू (इसके पश्चात् विवरणी निर्मित नीति) के अनुसार प्रपत्र 24 थ के परिशिष्ट 1 के स्तम्भ 321 (भुगतान राशि/ऋण) में वेतन की सकल राशि धारा 10 के अंतर्गत किसी राशि की छूट तथा अध्याय VI क के अंतर्गत कटौती सहित) उद्धृत होना चाहिए।

(ग) नियोक्ता को राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लिमिटेड आरपीयू के अनुसार प्रपत्र 24 थ के परिशिष्ट II के स्तम्भ 333 में धारा 10 के अंतर्गत किसी छूट को छोड़कर वेतन राशि को उद्धृत करना चाहिए।

(घ) टीडीएस के लिए प्रस्तुत 'वेतन' विषय को छोड़कर किसी भी विषय के अंतर्गत वेतन (भवन संपत्ति के घाटे सहित) (स्तम्भ 339 में देखें) पर टीडीएस को राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लिमिटेड आरपीयू के अनुसार स्तम्भ 350 (पिछले नियोक्ता द्वारा टीडीएस के सूचित वेतन) में दिखाया जा सकता है।

(ड) नियोक्ता को पूर्णांकित किए बिना परिशिष्ट II में कुल करयोग्य वेतन (स्तम्भ 346) को उद्धृत करने की सलाह दी जाती है अर्थात टीडीएस उसके अनुसार यानि टीडीएस को भी पूर्णाकिंत किए बिना, काटा तथा सूचित किया जाना चाहिए।

उदारहण :

कुल कर योग्य आय	कुल कर योग्य आय (पूर्णांकित)	काटा जाने वाला टीडीएस	आय के पूर्णांकित किए जाने के बाद काटा/सूचित किया गया टीडीएस	अल्प कटौती
रू.13,50,094	रू. 13,50,090	रू. 2,35,028.20	रू. 2,35,027	रू. 1.20

4.6.2 यदि निर्धारिती वर्ष के दौरान एक से अधिक नियोक्ता द्वारा नियुक्त किया गया है तो प्रत्येक कर्मचारी को ऐसी अवधि, जिसमें प्रत्येक नियोक्ता के साथ नियुक्त किए गए ऐसे निर्धारिती, से संबंधित प्रपत्र 16 में प्रमाणपत्र के भाग क तथा भाग ख निर्धारिती के विकल्प पर पिछले नियोक्ता अथवा प्रत्येक नियोक्ता द्वारा जारी किया जा सकता है।

4.6.3 डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणीकरण

(i) जहां प्रपत्र 16 में प्रमाणपत्र जारी किया जाना है वहां कटौती कर्ता की पसंद के अनुसार ऐसे प्रमाणपत्रों के प्रमाणीकरण के लिए डिजिटल हस्ताक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है।

(ii) वाक्यांश (i) के अन्तर्गत प्रमाणपत्र की स्थिति में जारी कटौती कर्ता को सुनिश्चित करना चाहिए कि

(क) उक्त पैरा 4.6.1 में निर्दिष्ट शर्तें अनुपालन में हैं,

(ख) एक बार प्रमाणपत्र के डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हो जाने के पश्चात् प्रमाणपत्र की सामग्री परिवर्तनयोग्य नहीं होगी, तथा

(ग) ऐसे प्रमाणपत्रों का लाग तथा नियंत्रण संख्या कटौती कर्ता द्वारा नियंत्रित की जाएगी।

* डिजिटल हस्ताक्षरों का प्रयोग इंटरनेट पर अधिकतर ई–हस्तांतरण के प्रमाणीकरण के लिए किया जा सकता है क्योंकि डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग कर जानकारी का हस्तांतरण असुरक्षित है। यह समय

www.Rajegyan.in

की बचत करता है विशेषकर ऐसे संगठनों में जहां बड़ी संख्या में कर्मचारी मौजूद हैं क्योंकि हस्तरूपी कर कटौती वाले प्रमाणपत्र को जारी करने में काफी समय लगता है। (परिपत्र सं. 2,2007 दिनांक 21. 05.2007)

4.6.4 आवश्यक वस्तुओं आदि से संबंधित विवरणों का प्रस्तुतीकरण (धारा 192 (2ग)):

4.6.4.1 धारा 192 (2ग) के अनुसार, कर्मचारी को दी जाने वाले वेतन के बदले पूर्वाकांक्षित अथवा लाभ के पूर्ण तथा सत्य विवरण को उपलब्ध कराने के उत्तरदायित्व ऐसे वेतन, यानि स्रोतों से कर कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, के भुगतान हेतु उत्तरदायी व्यक्ति का होगा। ऐसे विवरणों का प्रपत्र तथा प्रणाली नियम 26क, प्रपत्र 12खक (परिशिष्ट-II) तथा प्रपत्र 16 में निर्दिष्ट की गई है। पूर्वाकांक्षित से संबंधित प्रक्रिया तथा मूल्य जानकारी प्रपत्र 12 खक में नियोक्ता द्वारा उपलब्ध कराईजाएगी यदि दी गई है अथवा देययोग्य वेतन रू. 1,50,000/– से अधिक हो तो। अन्य मामलों में जानकारी नियोक्ता द्वारा स्वयं प्रपत्र 16 (भाग ख) में नियोक्ता द्वारा उपलब्ध कराईजाएगी।

4.6.4.2 नियोक्ता, जो इस परिपत्र के पैरा 3.2 में वर्णित प्रावधानों के अनुसार कर्मचारी की ओर से पूर्वाकांक्षित पर कर अदा करता है, को ऐसे संबंधित कर्मचारी को प्रमाणपत्र जारी करना होगा जो केन्द्र सरकार को कर का भुगतान करता हो तथा भुगतान की गई राशि, ऐसी दर पर भुगतान किया गया हो तथा जिस पर संशोधित प्रपत्र 16 में कुछ अन्य विवरण हो, को निर्दिष्ट किया हो।

4.6.4.3 कर्मचारी को मुहैया कराए जाने वाले पूर्वाकांक्षित की राशि को दर्शाते हुए ब्यौरे के प्रस्तुतीकरण के लिए धारा 192(2ग) के अंतर्गत नियोक्ता पर डाला गया उत्तरदायित्व नियोक्ता की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है जो उनके तहत बनाए गए कानून तथा नियमों के मूल्यांकन के अनुसार निर्वहनीय है। कोई भी असत्य जानकारी, जाली दस्तावेज अथवा पूर्वाकांक्षित संबंधित जानकारी छिपाने की स्थिति में कानून के तहत अपरिहार्य परिणामों के लिए उत्तरदायी होगा। उक्त निर्दिष्ट प्रपत्र 16 तथा/अथवा प्रपत्र 12खक में प्रमाणपत्र ऐसे वित्त वर्ष जिसमें वेतन का भुगतान किया गया हो तथा कर वसूला गया हो, के तुरंत बाद के वित्त वर्ष की 31 मई तक कर्मचारी को दे दिया जाएगा। यह वह धारा 192(2ग) के अनुसार आपेक्षित संबंधित व्यक्ति को यह प्रमाणपत्र जारी करने में असफल रहता है तो धारा 272क(2)(i) के अनुसार जुर्माने के तौर पर रु. 100/– प्रतिदिन जब तक यह प्रक्रिया जारी रहती है, भरने के लिए बाध्य होंगे।

अधिनियम की धारा 139 ग के अनुसार आंकलन अधिकारी नियोक्ता द्वारा जारी प्रपत्र 16 के साथ प्रपत्र 12खक को प्रस्तुत करने के लिए करदाता से मांग कर सकते हैं।

4.6.5 डीडीओ को धारा 192 (2घ) के अन्तर्गत निर्धारित दावे (हानि के निर्धारण के लिए दावे सहित) के प्रमाण अथवा ब्यौरे के सबूत को प्राप्त करने में सक्षम है।

डीडीओ को कथित धारा के अन्तर्गत कटौतीयोग्य कर की राशि की गणना अथवा निर्धारिती की आय के अनुमान के उद्देश्य के लिए अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कुछ हानि को निर्धारित अथवा कुछ कटौती, छूट अथवा भत्तों को स्वीकृत करने हेतु धारा 192 के अंतर्गत प्राधिकृत किया गया है। कर्मचारी द्वारा दावा किए गए कुछ कटौतियां/छूट/भत्ते/हानि निर्धारण के लिए प्रमाण/सबूत/ब्यौरे जैसे एचआरए में कटौती के दावे के लिए किराया प्राप्ति, स्वः अधिकृत गृह संपत्ति आदि, से हानि का दावा डीडीओ हेतु उपलब्ध नहीं है। इस मामले में निश्चितता तथा एकरूपता लाने के लिए, वित्त

www.Rajegyan.in

अधिनियम में धारा 192(2घ) को शामिल किया है। धारा 192(2घ) मुहैया कराता है कि भुगतान (डीडीओ) के लिए उत्तरदायी व्यक्ति प्रारूप तथा तरीके जिसे निर्धारित किया जा सके, जैसे गृह किराया भत्ता (जहां कुल वार्षिक राशि एक लाख रुपये से अधिक हो), अवकाश यात्रा रियायत अथवा सहायता, शीर्षक 'गृह संपत्ति से आय' के अंतर्गत ब्याज की कटौती और नियमों के नियम 26 ग द्वारा निर्धारित प्रपत्र 12खख के अनुसार अध्याय v–क के अंतर्गत कटौती के दावे के प्रमाण अथवा सबूत अथवा विवरण को निर्धारिती से प्राप्त करेगा। प्रपत्र 12खख परिशिष्ट II क के अनुसार संलग्न है।

4.7 पैन तथा टैन का अनिवार्य उद्धतीकरण

4.7.1 अधिनियम की धारा 203 क स्रोतों से कर कटौती के लिए सभी उत्तरदायी व्यक्तियों के लिए यह अनिवार्य करता है कि वह चालान, टीडीएस–प्रमाणपत्र, ब्यौरे तथा अन्य प्रमाण पत्रों में खाता सं. (टैन) का एकत्रीकरण तथा काटे गए कर को उद्धृत तथा प्राप्त करें। इस संबंध में जानकारी इस विभाग के परिपत्र सं. 497 (एफ सं. 275/118/87–आईटी(ख) दिनांक 9.10.1987) में उपलब्ध है। यदि कोई व्यक्ति धारा 203 क के अंतर्गत इसका अनुपालन नहीं करता है तो वह धारा 272 ख ख के अंतर्गत कुल दस हजार रुपये के जुर्माने के लिए उत्तरदायी होगा। इसी प्रकार धारा 139क(5ख) के अनुसार स्रोतों से कर देने वाले सभी व्यक्तियों के लिए यह अनिवार्य है कि उन व्यक्तियों, जिनका आयकर धारा 192 (2ग) के अन्तर्गत प्रस्तुत ब्यौरे, धारा 203 के अंतर्गत प्रस्तुत प्रमाणपत्रों तथा अधिनियम की धारा 200(3) के प्रावधानों के अनुसार तैयार तथा प्रेषित सभी ब्यौरों, में कटौती की गई है।

4.7.2 सभी करदाताओं को प्रपत्र सं. 24 थ (वेतन से की गई कर कटौती) में टीडीएस ब्यौरे को नत्थी करना होगा। क्योंकि आय की विवरणी सहित टीडीएस प्रमाणपत्रों को भरने की आवश्यकता को पूरी तरह साथ किया गया है इसलिए कटौतीदाताओं के पैन की कमी कर देने वालों के लिए ऋण देते समय समस्या उत्पन्न करते हैं। इसलिए कर कटौतीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वह प्रपत्र 24 थ में वेतन के लिए टीडीएस ब्यौरे में सभी कटौतियों के सही पैन विवरण को प्राप्त तथा उद्धृत करें। करदाताओं को अपने कटौतीदाताओं के सही पैन को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। कटौतीदाता (नियोक्ता) को कटौती करवाने वाले (कर्मचारी) द्वारा पैन न प्रस्तुत करने पर नीचे दिए गए पैरा 4.8 में निर्दिष्ट अधिनियम की धारा 206कक के अनुसार उच्च दर पर टीडीएस काटने का अधिकार है।

4.8 कर्मचारी द्वारा पैन प्रस्तुति की जरूरी अनिवार्यता (धारा 206कक) :

4.9.1 अधिनियम में धारा 206कक के अनुसार आय अथवा राशि जिस पर कर कटौतीयोग्य है, की किसी भी कुल प्राप्ति की स्थिति में कर्मचारी द्वारा पैन प्रस्तुत करना अनिवार्य है। यदि कर्मचारी (कटौती कराने वाला) कटौतीदाता को अपना पैन प्रस्तुत करने में असफल होता है तो करदाता को निम्न उच्च दरों के हिसाब से टीडीएस कटाने का अधिकार होगा :–

i) इस अधिनियम के प्रासंगिक प्रावधानों में निर्दिष्ट दरों पर, अथवा

ii) प्रवृत्त दर अथवा दरों पर, अथवा

iii) बीस प्रतिशत की दर पर

कटौतीदाता को समस्त तीन शर्तों में कर राशि को निर्धारित करना है तथा टीडीएस की उच्च्तम दर को लागू करना है। हालांकि, जहां धारा 192 के अन्तर्गत टीडीएस के लिए आंकी गई कर्मचारी की आय करयोग्य सीमा से कम होती है तो किसी कर की कटौती नहीं की जाएगी। लेकिन जहां धारा 192 के अंतर्गत

www.Rajegyan.in

टीडीएस के लिए आंकी गई कर्मचारी की आय कराधार से अधिक होती है तो कटौतीदाता धारा 192 में मुहैया कराए गए अनुसार प्रवृत्त दरों पर आधारित कर की आय की औसत दर की गणना करेगा। यदि ऐसा आंका गया कर 20 प्रतिशत से कम होता है तो कर की कटौती 20 प्रतिशत की दर पर की जाएगी तथा यदि औसत दर 20 प्रतिशत से अधिक होता है तो कर औसत दर पर आंका जाना है। 2 प्रतिशत पर शिक्षा उपकर तथा 1 प्रतिशत पर माध्यमिक तथा उच्च शिक्षा उपकर कटौतीयोग्य नहीं है, यदि कर अधिनियम की धारा 206कक पर काटा जाता है।

4.9 धारा 200(3) के अंतर्गत कर कटौती का विवरण (टीडीएस का त्रैमासिक ब्यौरा)

4.9.1 कर कटौती (वेतनमान की स्थिति में नियोक्ता) करने वाले व्यक्ति को प्रत्येक वित्त वर्ष की अवधि (विवरण नीचे तालिका में) के लिए प्रपत्र 24 थ में टीडीएस के त्रैमासिक ब्यौरे के विधिवत सत्यापन को आयकर महानिदेशक (पद्धति) द्वारा प्राधिकृत टिन/सुविधा केन्द्रों पर जमा करना आपेक्षित है जो वर्तमान में मैसर्स राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लि. (राष्ट्रीय प्रतिभूति निक्षेपागार लिमिटेड) अथवा कटौतीदाता के तौर पर पंजीकरण के बाद www.incometaxindiaefiling.gov.in द्वारा संचालित की जा रही है। किसी भी टिन सुविधा केन्द्रों पर ई–टीडीएस मध्यस्थ का ब्यौरा http://www.incometaxindia.gov.in तथा http://tin-nsdl.comपोर्टल पर उपलब्ध है। टीडीएस की वार्षिक विवरणी को भरने की अनिवार्यता पूरी तरह से प्रभावी तिथि 1.4.2006 तक हो जानी चाहिए। प्रपत्र 24 थ (अधिसूचना सं. एस.ओ. 704)(ई) दिनांक 12.5.2006)अंतिम तिमाही हेतु दाखिल हुए तिमाही ब्यौरा टीडीएस की वार्षिक विवरणी के तौर पर समझा जाएगा। त्रैमासिक आधार पर इस ब्यौरे को दाखिल की नियत तिथि तालिका में निम्नानुसार है :–

तालिका : त्रैमासिक ई–टीडीएस विवरणी 24थ के ब्यौरे को दाखिल करने की तिथि

क्र.स.	तिमाही समाप्ति हेतु विवरणी	सरकारी कार्यालयों हेतु नियत तिथि	अन्य कटौतियों हेतु नियत तिथि
1.	30 जून	31 जुलाई	15 जुलाई
2.	30सितम्बर	31 अक्टूबर	15 अक्टूबर
3.	31 दिसंबर	31जनवरी	15 जनवरी
4.	31 मार्च	31 मई	15 मई

4.9.2 उक्त निर्दिष्ट ब्यौरे को आयकर महानिदेशक (पद्धति) द्वारा निर्दिष्ट प्रक्रियाओं, प्रारूप तथा मानदंडों के अनुसार इलैक्ट्रॉनिक प्रक्रिया के माध्यम सत्यापित के प्रपत्र 27क में ब्यौरे के सत्यापन सहित अथवा डिजिटल हस्ताक्षर के अंतर्गत इलैक्ट्रॉनिक अथवा प्रपत्र रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। ई–टीडीएस/डीसीएस ब्यौरे को प्रस्तुत करने के लिए प्रक्रिया परिशिष्ट VI में ब्यौरेवार दी गई है।

4.9.3 प्रपत्र 24थ में 20 से कम कटौती के आंकड़ों तथा करदाता के सरकारी कार्यालय न होने अथवा अधिनियम (अधिसूचना सं. 11 दिनांक 19.02.2013) की धारा 44कख के अंतर्गत अपने खाते को अंकेक्षित करने वाले व्यक्ति को छोड़कर सभी विवरणी इलैक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत करना आपेक्षित है।

4.9.4 ब्यौरे को प्रस्तुत करने में चूक के लिए शुल्क (धरा 234ड़)

यदि कोई व्यक्ति 1.7.2012 को अथवा के पश्चात स्रोतों से कर के संबंध में धारा 200(3) में निर्दिष्ट समय के भीतर ब्यौरा देने अथवा देने के कारण बताने में असफल रहता है तो शुल्क के तौर पर रू. 200/–

www.Rajegyan.in

प्रतिदिन जब तक यह प्रक्रिया जारी रहती है, भरने के लिए बाध्य होंगे। हालांकि, ऐसे शुल्क के लिए राशि कर, जिसे लिए स्रोतों से कर वसूला गया था, की राशि से अधिक नहीं होगा। यह शुल्क अनिवार्य होगा तथा ऐसे ब्यौरे की प्रस्तुती से पूर्व देना होगा।

4.9.5 टीडीएस ब्यौरे को दाखिल करने में होने वाली चूक का सुधार

डीडीओ पहले दिए गए ब्यौरे में प्रस्तुत जानकारी के अद्यतन, जोड़ने, हटाने अथवा किसी त्रुटि को सही करने के लिए सुधार वक्तव्य भी दे सकता है।

4.9.6 ब्यौरा प्रस्तुत करने में असफल अथवा गलत सूचना प्रस्तुति हेतु जुर्माना (धारा 271ज)

यदि कोई व्यक्ति 1.07.2012 को अथवा के पश्चात स्रोतों से कर के संबंध में धारा 200(3) में निर्दिष्ट समय के भीतर अथवा गलत ब्यौरा देने अथवा देने के कारण को बताने में असफल रहता है तो जुर्माने के तौर पर कम से कम रू. 10,000/— जो रू. 1,00,000/— तक बढ़ाई जा सकती है, भरने के लिए बाध्य होंगे। हालांकि, यदि व्यक्ति यह साबित कर दें कि उसने केंद्र सरकार के क्रेडिट को शुल्क तथा ब्याज, यदि हो, के साथ टीडीएस को भेजने के बाद ब्यौरा देने के लिए निर्धारित समय से एक वर्ष की अंतिम तिथि से पूर्व ऐसे ब्यौरे को वह भेज चुका था, तो उस पर कोई जुर्माना नहीं लगाया जाएगा।

4.9.7 कर कटौती के ब्यौरे को तैयार करते समय, कटौतीदाता के लिए अनिवार्यता

(i) ब्यौरे में खाता संख्या (टैन) का संग्रहण तथा उसका कर कटौती उद्धत अनिवार्य

(ii) कटौतीदाता के सरकारी (राज्य सरकार सहित) कार्यालय की स्थिति को छोड़कर ब्यौरे में उसकी स्थाई खाता संख्या (पैन) को उद्धृतता अनिवार्य। सरकारी उद्धृतता की स्थिति में ''पीएएनएनओटीआरईक्यूडी'' को ई—टीडीएस ब्यौरे में उद्धृत किया जाना है।

(iii) सभी कटौतीदारों के पैन को उद्धत करना अनिवार्य।

(iv) पुस्तक पहचान संख्या अथवा चालान पहचान संख्या जो भी स्थिति हो, सहित केंद्र सरकार को दिए जाने वाले कर के विवरण का प्रस्तुतीकरण।

(v) देय राशि अथवा क्रेडिट जिस पर प्रापक के आंकलन अधिकारी द्वारा धारा 197 के अंतर्गत कोई कटौती नहीं वाले प्रमाण पत्र के निगर्मन के अनुसार कर नहीं काटा गया, के विवरण का प्रस्तुतीकरण।

4.10 पेंशन से आय पर टीडीएस

राष्ट्रीयकृत बैंक से पेंशन प्राप्त करने वाले, जो अपनी पेंशन (जीवनसाथी को मिलने वाली पारिवारिक पेंशन नहीं) पेंशनकर्ताओं की स्थिति में इस परिपत्र में शामिल निर्देश उसी रूप में लागू होंगे जैसे वह वेतन—आय के मामले में लागू होते हैं। जीवन बीमा, भविष्य निधि, एनएससी आदि के कारण धारा 80ग के अंतर्गत पेंशन की राशि से कटौती की स्वीकृति दी जा सकती है। यदि पेंशनकर्ता बैंक को प्रासंगिक विवरण प्रस्तुत करेंगे। इस संबंध में आरबीआई पेंशन परिपत्र (केंद्रीय श्रृंखला) सं. 7/सी.डी.आर/1992 (संदर्भ सीओः डीजीबीएः जीए (एनबीएस) सं. 60/जीए.64 (11सीवीएल—/92) दिनांक 27 अप्रैल 1992 के मार्फत भारतीय रिवर्ज बैंक द्वारा भारतीय स्टेट बैंक तथा अन्य राष्ट्रीयकृत बैंकों को आवश्यक निर्देश जारी किए जा चुके हैं तथा सभी बैंकों, जिन्हें पेंशन के भुगतान के सुपुर्द किया गया है, की शाखाओं द्वारा इन निर्देशों का

www.Rajegyan.in

पालन किया जाना चाहिए। आगे, बैंकों की सभी शाखाएं केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के परिपत्र सं. 761 दिनांक 13.1.1998 के मार्फत पेंशनकर्ताओं को प्रपत्र 16 में कटौतीयोग्य कर के प्रमाणपत्र को धरा 203 के अंतर्गत जारी करने के लिए बाध्य है।

4.11 गैर–निवासियों की स्थिति में किए जाने वाले टीडीएस से संबंधित मामले

4.11.1 गैर–निवासियों के भारत में काम करने तथा नियोक्ता, यदि पहले ही भारत छोड़ चुके होने की स्थिति में कर्मचारी की देय राशि, द्वारा कर वहन करने तथा आंकलन आदेश के पास होने के समय के बैंक में कोई खाता न होने की ......।

www.Rajegyan.in

PAY MANAGER

1. वर्तमान में online bill बनाने हेतु जिस राजकीय app का प्रयोग किया जा रहा है वह google पर paymanager के नाम से व सर्च की जा सकती है।

2. PAYMANAGER पर सभी प्रकार के राजकीय बिलों को बनाया जाता है। राजकीय बिल से आशय ऐसे बिलों से है जिनका भुगतान राजकोष अर्थात आपकी संबंधित ट्रेजरी अथवा सब ट्रेजरी द्वारा पास है।

3. सभी प्रकार के बिल बनाने हेतु इनके मॉड्यूल गूगल पर पैमैनेजर सर्च करने पर प्राप्त किये जा सकते हैं। जिनमें चरण बद्धता सहित बिलों को बनाने की प्रक्रिया दशाई गई है।

4. किसी भी प्रकार का बिल बनाने हेतु सबसे पहले हमें अपने यूजर आईडी एवं पासवर्ड की जानकारी होना आवश्यक है जो कि हमें अपनी संबंधित ट्रेजरी द्वारा प्राप्त की जाती है तथा पासवर्ड भी संबंधित ट्रेजरी द्वारा ही उपलब्ध कराया जाता है जिसे हम अपनी सुविधा के अनुसार बदल सकते हैं।

5. यूजर आईडी एवं पासवर्ड की जानकारी के पश्चात किसी भी प्रकार का बिल बनाने से पूर्व कर्मचारी का MASTER के अन्तर्गत EMPLOYED DETAIL में चाही गई समस्त जानकारी को भरा जा कर ही आगमी कार्यवाही की जाती है।

6. हमें जिस भी प्रकार का बिल बनाना होता है उसे MASTER के ADD BILL ROLE से ADD करके बिल नम्बर जारी करने की प्रक्रिया को पूर्ण करने के पश्चात बिल तैयार किये जाने की कार्यवाही सम्पादित की जाती है—यथा वेतन के अन्तर्गत यदि किसी कर्मचारी के वेतन इत्यादि में किसी प्रकार का कोई परिवर्तन किया जाना है तो वह परिवर्तन बिल प्रोसेसिंग के वेतन सेलेरी प्रिपेयरिंग के अन्तर्गत एम्पलॉई पे डिटेल में आवश्यक परिवर्तन (यथा भत्तों में किसी प्रकार का परिवर्तन किया जाना है तो एम्पलॉई पे डिटेल में ADD ALOWANCE में जो भी भत्तों में परिवर्तन किया जाना है उसे चयन कर चाहा गया परिवर्तन किया जा सकता है। यहां यह बताना आवश्यक है कि ROP एक ऋणात्मक भत्ता है ठीक इसी प्रकार किसी प्रकार की कटौतियों में भी परिवर्तन एवं घटाया बढ़ाया जा सकता है) करने के पश्चात सेलेरी प्रोसेसिंग की कार्यवाही की जाती है। इसी प्रकार यदि FVC तैयार किया जाना है तो OTHER BILL में FVC MASTER में संबंधित जिसे बिल का भुगतान किया जाना है उसका प्रोफाईल भरकर FVC को प्रोसेस किया जाता है। इस प्रकार अन्य समस्त बिलों की प्रक्रिया को पूर्ण करने के पश्चात समस्त प्रकार के बिलों को डीडीओ को अग्रेषित किया जाता है जांच के पश्चात डीडीओ द्वारा समस्त बिलों को ट्रेजरी अग्रेषित किया जाता है तत्पश्चात् समस्त बिलों की तैयार रिपोर्ट को डाउनलोड कर लिया जाता है।

7. कर्मचारी का स्थानान्तरण होने पर भी कर्मचारी की आई डी को स्थानान्तरित किये जाने की कार्यवाही की जाती है जो कि AUTHORIZATION के अन्तर्गत TRANSER EMPLOYE में कार्मिक को चयन कर जिस ऑफिस आई डी पर स्थानान्तरित किया जाना है उसे भरकर SEARCH कर एवं स्थानान्तरित विद्यालय / कार्यालय का नाम मिला कर आई डी को स्थानान्तरित किया जाता है।

8. इसी प्रकार किसी कर्मचारी का स्थानान्तरण हो कर आने पर कर्मचारी की आईडी को ACCEPT किया जाता है।

www.Rajegyan.in

9. रिपोर्ट में कर्मचारी से संबंधित रिपोर्ट में कर्मचारी मास्टर डाटा की प्रति प्राप्त की जाकर संबंधित कर्मचारी द्वारा जांच करवाकर प्रति कार्यालय रिकॉर्ड में सुरक्षित रखी जानी चाहिए।

10. रिपोर्ट के माध्यम से प्रतिमाह कर्मचारी को वेतन स्लिप एवं वर्ष की पूर्णता पर जीए 55 की प्रति उपलब्ध करवानी चाहिए।

11. रिपोर्ट के माध्यम से आयकर की राशि संबंधित के खाते में जो कि माह जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर 31 तरीख कर 24Q के रूप में जमा कराई जाती है उसकी भी वेतन से काटे गये की 24Q एवं अवेतन (रमसा इत्यादि में निर्माण पर ठेकेदारों को भुगतान की जाने वाली राशि में से काटे गये आयकर आदि) की 26 Q तैयार की जाकर आवश्यक रूप से जमा कराई जानी चाहिए। अन्तिम तिथि के पश्चात जमा कराये जाने पर **प्रतिदिवस 200** रूपये का जुर्माना डीडीओ के द्वारा आयकर विभाग को चुकाना पड़ता है।

12. वर्ष के अन्त में पे पोस्टिंग रजिस्टर भी डाउनलोड किया जाता है।

13. कर्मचारी अपना स्वयं का भी पे मेनेजर के माध्यम से प्रत्येक माह की पे स्लिप, जी.ए. 55 एवं मास्टर डाटा का अवलोकन तथा डाउनलोड कर प्रिन्ट ले सकता है।

14. कर्मचारी की यूजर आई डी एसआईपीएफ द्वारा जारी आई डी ही पेमैनेजर की आई डी होती है एवं पासवर्ड प्रथमतः आपकी जन्म दिनांक होती है।

www.Rajegyan.in

5. उपापन (भण्डार–क्रय) नियम

राजस्थान में 26 जनवरी 2013 से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 व नियम 2013 से प्रभावी हुए हैं। राज्य के विभागों में सामग्री क्रय, सेवा क्रय तथा वर्क्स सम्बन्धी समस्त कार्य उक्त अधिनियम व नियमों में वर्णित प्रावधानों के अनुसार किये जाते हैं।

उपापन (Procurment) का सामान्य अर्थ वस्तुओं, सेवाओं तथा वर्क्स को क्रय करना है।

भण्डार–

भण्डार शब्द का आशय उन सभी वस्तुओं एवं सामग्री से है जो सरकारी उपयोग के लिए खरीदी जाती है या अर्जित की जाती है। इसमें उपयोग योग्य (Consumable) सामग्री, संयत्र, मशीनरी, उपकरण, फर्नीचर, औजार, पशुधन आदि शामिल है, लेकिन इसमें पुस्तकें, पत्रिकाएँ आदि शामिल नहीं हैं। (नियम–1)

क्रय की सामान्य शर्तें –

1. खरीद अत्यधिक मितव्ययी ढंग से सार्वजनिक सेवा की निश्चित आवश्यकता के लिए कीजिए।
2. न तो टुकड़ों में सामान खरीदें न ही उच्च अधिकारियों की स्वीकृति से बचने के लिए क्रय आदेश को विभाजित करें।
3. यदि खरीद लाभप्रद सिद्ध न हो तो वास्तविक आवश्यकता से अधिक सामग्री न खरीदें, ऐसा करने से पूँजी अवरूद्ध होती है।
4. जहाँ उपयोग हेतु भण्डार की सीमा या मापदण्ड निर्धारित है वहाँ अधिक क्रय न करें।
5. जहां क्रय के लिए छूट मिलती है वहाँ उस अवधि में क्रय करें जब यह छूट मिले।
6. क्रय हेतु बजट प्रावधान होना आवश्यक है।
7. यदि किसी फर्म की निविदा किसी विभाग द्वारा स्वीकृत कर ली गई हो तो अन्य विभाग को क्रय आदेश उस निविदा के आधार पर नहीं देना चाहिए। लेकिन एक ही विभाग की अनुमोदित दर पर ऐसा आदेश दिया जा सकता है। (नियम–64)
8. सामान्य तौर पर न्यूनतम दरों पर ही क्रय किया जाना चाहिए।
9. निविदा के अन्तर्गत उन्हीं प्रतिष्ठानों (फर्म्स) से क्रय किया जाएगा जो बिक्री कर विभाग से पंजीकृत हैं अर्थात् उस फर्म के पास TAN नंबर आवंटित होना चाहिए। (नियम–64)
10. सामग्री क्रय हेतु उसकी वास्तविक माँग होनी चाहिए।
11. न्यूनतम दर से अधिक दर पर भी क्रय करने का प्रावधान है परन्तु इसके कारण अभिलिखित किए जाने चाहिए एवं दर न्यायोचित होनी चाहिए।

निविदा सूचना

सामान्यतः निविदा सूचना में दी जाने वाली बातें निम्न हैं –

1. कार्यालय का नाम एवं निविदा संख्या।

www.Rajegyan.in

2. क्रय किये जाने वाले सामान का स्पेसिफिकेशन (विशिष्टीकरण) आकार, पेमेन्ट (भुगतान), गुणवत्ता, आई.एस.आई संख्या, एगमार्ग आदि। कागज हेतु आई.एस.आई. प्रमाणन संख्या, जी.एस.एम. व किस्म आदि।

3. वस्तुओं की आपूर्ति अवधि।

4. अनुमानित मात्रा में राशि।

5. निविदा–पत्र की लागत, भुगतान का तरीका तथा कार्यालय जहाँ से निविदा प्राप्त होगी।

6. निविदा की अवधि।

7. निविदा को खोलने की दिनांक, समय तथा स्थान जहाँ निविदाएँ जमा होंगी तथा बिना कारण बताये रद्द करने का प्रावधान।

8. धरोहर राशि (EMD) राशि(2 प्रतिशत) इसके बिना निविदा स्वीकृत नहीं होगी, लघु उद्योग इकाइयों को छूट। एस.एस.आई. यूनिट्स के लिए 0.5 प्रतिशत प्रभावी है।

9. सुपुर्दगी की अवधि तथा स्थान एवं भुगतान की शर्तें।

10. मूल्य अधिमान, यदि कोई हो।

11. केवल लघु व कुटीर उद्योग से क्रय का आरक्षण का तथ्य, यदि वस्तुएँ आरक्षित हैं।

उपापन (क्रय) की पद्धतियाँ

(1) **कोटेशन के बिना उपापन** – एक अवसर पर राशि रुपये 10,000 तक की विषयवस्तु का क्रय जिसकी वार्षिक सीमा रुपये 1.00 लाख रू. से कम है। (नियम–26)

(2) **मौके पर क्रय**– क्रय समिति की सिफारिश, बाजार सर्वेक्षण एवं प्रमाण पत्र की शर्त के अध्यधीन एक अवसर पर राशि रु. 50,000/– तक की विषयवस्तु जिसकी वार्षिक सीमा तीन लाख रु. से कम है। (नियम–25)

(3) **कोटेशन के द्वारा उपापन** – न्यूनतम तीन कोटेशन द्वारा एक अवसर पर राशि रु. एक लाख से कम की विषयवस्तु जिसकी वार्षिक सीमा पाँच लाख से कम है। (नियम–24) कार्य आदेश प्रणाली व पीस वर्क प्रणाली द्वारा संकर्मों (वस्तु, सेवा, कार्य) का उपापन भी इसी वित्तीय सीमा में किया जा सकता है। (नियम–27)

(4) **सीमित बोली** – एक अवसर पर राशि रु. 2.00 लाख से कम की विषय वस्तु जिसकी वार्षिक सीमा 10.00 लाख रु. से कम हो, सीमित बोली द्वारा क्रय की जा सकेगी। इसकी विषय वस्तु राज्य लोक उपापन पोर्टल (State Public Procurment Portal-SPPP) पर प्रदर्शित किया जाना अनिवार्य है। सभी बोली लगाने वालों को (निविदादाताओं) जो उपापन संस्था के साथ उपापन की विषय वस्तु के लिए रजिस्ट्रीकृत है, यदि रजिस्ट्रीकृत बोली लगाने वाले उपलब्ध नहीं हो तो कम से कम तीन विनिर्माताओं, अधिकृत डीलर, अधिकृत सेवा केन्द्र/थोक विक्रेता, लघु उद्योग इकाईयों से सीमित बोली आमंत्रित की जायेगी। बोली प्रस्तुत करने के लिए न्यूनतम सात दिवस या अत्यावश्यक परिस्थितियों में तीन दिवस का समय दिया जाना चाहिए।(नियम–16)

www.Rajegyan.in

पोर्टल पर प्रदर्शन – एक लाख या इससे अधिक के उपापन को "http://sppp.raj.in" पोर्टल पर प्रदर्शित करना आवश्यक है।

(5) **एकल स्रोत उपापन** – यदि उपापन की विषयवस्तु का वैकल्पिक स्रोत न हो, अकल्पिक घटना के कारण तत्काल आवश्यकता हो, वर्तमान विषय वस्तु के उपरांत उसके मानकीकरण एवं अनुरूपता की आवश्यकता होना, मूल संविदा में प्रावधान होना एवं प्रतियोगिता से लाभ न होने, राष्ट्रीय सुरक्षा, गोपनीयता, कलात्मक प्रकृति, सरकार द्वारा मूल्य प्रशासित होने की स्थिति में बातचीत द्वारा एकल स्रोत उपापन किया जायेगा जिसमें प्रतिभूति नहीं ली जायेगी।

उपापन संस्था द्वारा प्रत्येक मामले में राशि रु. 12.00 लाख तक की वित्तीय सीमा तथा अधीनस्थ कार्यालयों में 5.00 लाख की वित्तीय सीमा तक परामर्शी या वृतिक सेवाएं भाड़े पर ली जा सकती हैं। उपापन संस्था किसी एकल भावी बोली लगाने वाले से किसी बोली की अभ्यर्थना करेगी और यदि उपापन का मूल्य एक लाख या उससे अधिक है तो बोली के आमंत्रण को राज्य लोक उपापन पोर्टल पर भी प्रदर्शित करेगी। (नियम–17)

(6) **खुली प्रतियोगिता बोली द्वारा** – प्रत्येक मामले में राशि रु. 2.00 लाख या उससे अधिक होने पर (नियम 17 के प्रावधानों को छोड़कर) जिसमें द्वि–प्रकर्मी बोली (टू–स्टेज) (तकनीकी व वित्तीय बिड) बोली भी सम्मिलित है, खुली निविदा आमंत्रित की जाएगी।

(7) **कार्यादेश एवं पीस वर्क** – वित्तीय वर्ष में एक अवसर पर एक लाख से कम मूल्य जिसकी वार्षिक सीमा पाँच लाख होगी तक के संकर्म (वर्क्स) कार्यादेश एवं पीस वर्क प्रणाली द्वारा उपापन किए जा सकते हैं। (नियम–27)। कार्यादेश केवल रजिस्ट्रीकृत बोली लगाने वाले को अनुसूचित दरों पर दिया जायेगा। कार्यादेश प्रचलित खुली बोली की दरों से अधिक नहीं होना चाहिये।

(8) **प्रतियोगी बातचीत** – क्रय समिति के माध्यम से प्रभावी प्रतियोगिता सुनिश्चित करने के लिए बोली लगाने वाले, जो तीन से कम न हो, से उपापन से सम्बन्धित पहलुओं पर बातचीत की जाएगी। बातचीत में भाग लेने के लिए समस्त बोली लगाने वालों को समान अवसर दिया जाएगा, बातचीत पूर्ण होने के पश्चात उपापन संस्था कार्यवाही में शेष रहे समस्त बोली लगाने वालों को विनिर्दिष्ट समय और तारीख तक अपने प्रस्तावों के समस्त पहलुओं के सम्बन्ध में सर्वश्रेष्ठ और अन्तिम प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अनुरोध करेगी। बोली लगाने वालों से अंतिम प्रस्ताव प्राप्त किए जाएँगे जिन पर कोई बातचीत नहीं होगी तथा न्यूनतम दर दाता सफल होगा। (नियम–26)

(9) **दर संविदा** – सामान्यतः एक वर्ष से अधिकतम दो वर्ष की अवधि हेतु सामान्यतः खुली प्रतियोगी बोली द्वारा दरें संविदा की जा सकती हैं। बोली दस्तावेजों में प्रावधान होने पर न्यूनतम दर पर एक से अधिक बोलीदाता से दर संविदा की जा सकती है, जो एलडी एवं कीमत गिरने के खण्ड के अध्यधीन होगी। अपरिहार्य स्थिति होने पर दर संविदा अधिकतम तीन मास के लिए बढ़ाई जा सकेगी। (नियम–29)

www.Rajegyan.in

माल और सेवाओं के उपापन के लिए बोलियों के प्रस्तुतीकरण के लिए समय सीमा और प्रचार

क्र.सं.	राशि	अवधि	प्रकाशन का माध्यम
1.	5.00 लाख तक	10 दिवस	1. उपापन संस्था व सभी क्षेत्रीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र में।
2.	5.00 लाख से अधिक किंतु 50.00 लाख तक	15 दिवस	1. उपापन संस्था व सभी क्षेत्रीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र में। 3. एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में जिनकी प्रकाशित प्रतियों की संख्या 50,000 प्रतियों से अधिक है।
3.	50.00 लाख से	30 दिन	1. उपापन संस्था व सभी क्षेत्रीय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में जिसमें एक समाचार पत्र के प्रकाशित प्रतियों की संख्या 50,000 प्रतियों से अधिक है। 3. वृहद परिचालन वाले एक राष्ट्रीय स्तर के समाचार पत्र में।

नोट– 1. राज्य लोक उपापन पोर्टल (SPPP) पर प्रकाशित NIB को ही प्रकाशन तिथि माना जायेगा।

2. अत्यावश्यक परिस्थितियों में उपापन संस्था कारण अभिलिखित करते हुए नोटिस के प्रकाशन की समय सीमा को आधे तक कम कर सकती है। (नियम–43(10))

संकर्मों के उपापन (Procurment of Works) या निर्माण कार्यों के लिये बोलियों का (निविदा) आमंत्रण की समय सीमा एवं प्रचार की विधि –

क्र.सं.	राशि	अवधि	प्रकाशन का माध्यम
1.	1.00 लाख तक	7 दिवस	1. उपापन संस्था एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर।
2.	1.00 लाख से अधिक परन्तु 10.00 लाख तक	15 दिवस	1. उपापन संस्था एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र में।
3.	10.00 लाख से अधिक लेकिन 1 करोड़ रु. तक	21 दिवस	1. उपापन संस्था एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र में।
4.	1 करोड़ रु. से अधिक	30 दिन	1. उपापन संस्था एवं अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर। 2. एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र में। 3. एक राज्य स्तर के समाचार पत्र में। 4. एक अखिल भारतीय स्तर का मुख्य दैनिक समाचार पत्र।

www.Rajegyan.in

बोली (निविदा) का प्रकाशन – बोली प्रकाशन सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय के माध्यम से किया जायेगा। (नियम–43(9))

एक लाख या इससे अधिक के व्यय पर बोली के आमंत्रण को राज्य लोक उपापन पोर्टल (http://sppp.raj.nic.in) पर भी उपापन संस्था प्रदर्शित करेगी।

बिड़ प्रपत्र का मूल्य – उपापन संस्था (जैसे–विद्यालय) बिड प्रपत्र का मूल्य लागत के आधार पर तय करेगी। उपापन संस्था ई–उपापन सुविधा का उपयोग करने के लिए प्रोसेसिंग फीस या यूजर चार्जेज भी प्रभारित कर सकती है। लघु उद्योग इकाईयों को बिड़ फार्म नियत मूल्य से 50 प्रतिशत पर उपलब्ध कराया जायेगा।

बोली प्रतिभूति एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Bid Security & Performance Security)

सामान्य भाषा में बोली प्रतिभूति को अमानत राशि एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति को धरोहर राशि के रूप में जाना जाता है। बोली प्रतिभूति (अमानत राशि) 2 प्रतिशत होगी। लघु उद्योग इकाईयों से बोली प्रतिभूति 0.5 प्रतिशत तथा रुग्ण उद्योगों की दशा में 1 प्रतिशत होगी। बोली प्रतिभूति नकद, बैंकर, चैक या ड्राफ्ट, बैंक गारन्टी, eGRAS के माध्यम से जमा कराई जा सकती है। (नियम–42)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति (धरोहर राशि) माल और सेवाओं की आपूर्ति के मामले में 5 प्रतिशत तथा संकर्मों (निर्माण कार्य) के मामले में 10 प्रतिशत होगी। लघु उद्योग इकाईयों के मामले में यह 1 प्रतिशत तथा रूग्ण उद्योग के मामले में यह 2 प्रतिशत होगी। कार्य सम्पादन प्रतिभूति ड्राफ्ट, बैंक गारंटी, eGRASराष्ट्रीय बचत पत्र, फिक्स डिपोजिट के रूप में ली जा सकती है। नियम–75

बोली दस्तावेजों (Bid Documents) में उल्लेखित की जाने वाली बातें –

सामान्यतः बोली दस्तावेजों में निम्न बातों का उल्लेख अवश्य करना चाहिये –

1. उपापन की विषयवस्तु का विस्तृत विवरण यथा–स्पेसिफिकेशन, आकार, आई.एस.आई. या एगमार्क तथा कागज हेतु जी.एस.एम. आदि।
2. वस्तुओं की आपूर्ति अवधि, मात्रा एवं अनुमानित राशि।
3. बिड प्रपत्र मूल्य, बिड बेचने की अन्तिम दिनांक, स्थान, प्रस्तुत करने की दिनांक, समय तथा खोलने की दिनांक व समय।
4. बोली प्रतिभूति।
5. बिक्रीकर समाशोधन प्रमाण पत्र, अधिकृत विक्रेता का प्रमाण पत्र
6. संविदा या अनुबंध का प्रारूप
7. तकनीकी बिड व वित्तीय बिड प्रस्तुत करने का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। तकनीकी बिड में सफल बिडर्स की ही वित्तीय बिड खोलने का उल्लेख अवश्य होना चाहिए।

निविदा विक्रय एवं प्राप्ति का लेखा –

1. निविदा विक्रय का लेखा एस.आर.प्रपत्र 9 में रखा जावेगा तथा क्रेता के हस्ताक्षर होंगे।
2. निविदा प्राप्ति का लेखा एस.आर.प्रपत्र 10 में रखा जाएगा।

3. निविदा प्रपत्रों से प्राप्त राजस्व बजट मद–0075–विविध सामान्य सेवाएं, 800–अन्य प्राप्तियाँ(52) निविदा शुल्क, (1) निविदा शुल्क की प्राप्तियां मद में जमा होगा।

निविदादाता द्वारा करारबन्ध पत्र (Agreement) निष्पादन हेतु स्टाम्प ड्यूटी की दरें –

विद्यालयों में सामान्यतः राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान द्वारा संवेदक से अनुबंध किये जाते हैं, अतः निर्माण ठेके, श्रम या सेवायें, सम्पत्ति का हस्तान्तरण माल सहित सेवाओं के करार बन्ध पत्र निष्पादन पर –

– 10 लाख तक राशि के अनुबन्ध पर	500/– रु.
– 10 लाख से अधिक 50 लाख तक	1000/– रु.
– 50 लाख से अधिक पर	5000/– रु.

धरोहर राशि / प्रतिभूति निक्षेप का प्रदाय

1. असफल निविदा दाताओं की ई.एम.डी. राशि निविदा स्वीकृति के तुरन्त पश्चात लौटा दी जाएगी।
2. प्रतिभूति राशि की वापसी एक मुश्त क्रय में आपूर्ति के पूरा हो जाने के एक माह के भीतर तथा आपूर्ति विभाजित है तो अन्तिम आपूर्ति दो माह के भीतर कर दी जाएगी। गारन्टी/वारन्टी की शर्त होने पर उस निर्धारित अवधि के समाप्त होने के बाद लौटाई जाएगी।

धरोहर राशि जब्त करना

1. निविदाकार द्वारा प्रस्ताव को निविदा स्वीकार करने से पहले वापस लेना/संशोधित करना।
2. अनुबन्ध को निर्धारित समय में क्रियान्वित नहीं करना।
3. आपूर्ति आरम्भ नहीं करना।
4. आदेश के पश्चात प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाना।

प्रतिभूति निक्षेप जमा करना

1. अनुबन्ध की किसी शर्त का उल्लंघन करना।
2. संतोषजनक आपूर्ति नहीं करने पर।

राशि जब्त करने से पूर्व आपूर्तिकर्ता को नोटिस देना होगा। आपूर्ति नहीं करने पर केवल ई.एम.डी. राशि को ही जब्त किया जाएगा।

बिना निविदा के क्रय

निम्न मामलों में बिना निविदा के क्रय किया जा सकता है –

1. केन्द्रीय स्टोर क्रय संगठन, वित्त विभाग द्वारा चुनी गई वस्तुओं के दर अनुबंध क्रय अनिवार्य।
2. महानिदेशक, आपूर्ति तथा निबटान, भारत सरकार द्वारा अनुबन्धन पर उपलब्ध वस्तुओं का क्रय।

(क) उपर्युक्त दोनों संगठन की केन्द्रीयकृत सूची डी.जी.एस.डी. एण्ड का आईटम खरीदने पर दर अनुबन्ध

www.Rajegyan.in

ा नहीं होने पर संगठन से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र लेना आवश्यक होगा।

(ख) डी.जी.एस.डी. एण्ड डी की उसी चीज का यदि दर अनुबन्ध राजस्थान में तथा राजस्थान से बाहर होने पर प्राथमिकता राजस्थान निर्माता/फर्म को दी जाएगी।

3. राजस्थान लघु उद्योग निगम से निम्न चीजें पीतल के बर्तन, हाथ के छपे या हाथ से बुने, सज्जा के वस्त्र नेपकिन, पर्दे, टेपेस्ट्री जो वर्ष भर में रुपये 25000/– से अधिक का ना हो तथा एक बार रुपये 5000/– से अधिक ना हो।

4. राष्ट्रीय कपड़ा निगम, नेशनल हैण्डलूम निगम एवं राजस्थान बुनकर संघ से कपड़ा, डस्टर, बस्ता, मेजपोश, तौलिये, नेपकिन्स, चादरें आदि।

5. खादी भण्डार से कपड़े, दरी, पर्दे का कपड़ा, कम्बल, टेपेस्ट्री, डस्टर, बस्ता, नेपकिन, मेजपोश, साफा, गरम कोट, चादरें तथा राष्ट्रीय झंडा।

6. जेल विभाग द्वारा निर्मित वस्तुएं।

7. सहकारी उपभोक्ता भंडार से स्टेशनरी आइटम एक बार में 10 हजार रुपये तक एवं एक वर्ष में 50 हजार रुपये तक क्रय कर सकते हैं।

8. भारत सरकार तथा अन्य राज्यों के हैण्डलूम की दुकानों से रु. 5000/– प्रतिवर्ष तक की साज–सज्जा की वस्तुएं।

www.Rajegyan.in

6. अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण की प्रक्रिया

1. अनुपयोगी / अप्रचलित सामान का रजिस्टर प्रारूप एस.आर. 5 में संधारित किया जाता है जिस पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

2. सामान को अनुपयोगी घोषित करने से पूर्व संबंधित अधिकारी उस वस्तु के उपयोग की न्यूनतम अवधि को ध्यान में रखेंगे। (जी.एफ.एण्ड ए.आर. के भाग ।।)

3. अनुपयोगी/अप्रचलित वस्तुओं का निरीक्षण एक समिति द्वारा किया जाएगा जिसमें वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी तथा सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार यथास्थिति होंगे।

4. अनुपयोगी सामान की सर्वे रिपोर्ट प्रारूप एस.आर. 6 में तैयार की जाएगी। इस रिपोर्ट पर समिति के सदस्य तथा सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।

5. अनुपयोगी/अप्रचलित सामान घोषित करने की शक्तियाँ संलग्न परिशिष्ट स के बिन्दु सं. 36 में दी गई हैं।

6. 5 लाख या इससे अधिक मूल्य की वस्तुओं के मामलों में निरीक्षण के लिए बनी समिति में वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी, वित्तीय सलाहकार/लेखाधिकारी एवं तकनीकी अधिकारी, जिसे वस्तुओं का ज्ञान हो, होंगे।

7. पुराने टाइपराईटर का निस्तारण राजकीय मुद्राणालय जयपुर द्वारा किया जायेगा।

8. वाहनों के मामले में समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे–

   (क) विभागाध्यक्ष या उनका नामित व्यक्ति जो जिला स्तरीय अधिकारी के पद से नीचे का नहीं होगा।

   (ख) संगठन का सबसे वरिष्ठतम लेखा अधिकारी, यदि कहीं कोई ऐसा लेखाधिकारी न हो तो संबंधित कोषाधिकारी।

   (ग) यदि हो तो विभाग का एक यांत्रिक अभियन्ता ऐसा कोई अभियन्ता ना हो तो मुख्य अधीक्षक मोटर गेरेज विभाग का एक प्रतिनिधि।

9 रुपये 50,000 तक का अनुपयोगी सामान होने पर स्थानीय अनुपयोगी सामान के व्यवसायियों (कबाड़ी) को पत्रों द्वारा सूचित कर दिया जाए तथा 7 दिन की नोटिस अवधि दी जाए। प्रतिलिपि नोटिस बोर्ड पर लगाए।

10. रुपये 50,000 से 2.50 लाख तक का अनुपयोगी सामान होने पर स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रसारित की जावे तथा 10 दिन की नोटिस अवधि दी जाए।

11. रुपये 2.50 लाख से 10 लाख तक के अनुपयोगी सामान के लिए अखिल भारतीय स्तर के समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रसारित की जाए तथा 15 दिन की नोटिस अवधि दी जाए। 10 लाख से अधिक पर 20 दिन की नोटिस अवधि दी जाए।

12. नीलामी कमेटियों का गठन जी.एफ. एण्ड ए. आर. के भाग ।। के आर.एन.(1) में दिया गया है।

www.Rajegyan.in

13. आरक्षित मूल्य वस्तुओं का निरीक्षण करने वाली समिति द्वारा निश्चित किया जाएगा।

14. नीलामी में भाग लेने वाली फर्मों से बयाना राशि 2 प्रतिशत न्यूनतम 500 / अधिकतम 50000 / – ली जाए जिसका निर्धारण नीलामी कमेटी द्वारा किया जाएगा।

15. अधिकतम बोलीदाता जिसके नाम बोली छोड़ी जाती है, से 25 प्रतिशत राशि उसी समय तथा शेष माल सुपुर्दगी के समय ली जाएगी।

16. माल उठाने के लिए 3 से 7 दिन का समय दिया जाएगा।

17. अन्य बोलीदाता की धरोहर राशि उसी दिन लौटा दी जाएगी।

18. नीलामी की राशि पर प्रचलित दरों पर वेट की राशि भी ली जाएगी।

19. निर्धारित अवधि में माल नहीं उठाने पर 25 प्रतिशत जमा राशि जब्त कर ली जाए।

20. नीलामी से प्राप्त राशि अगले दिन राजकोष में आमद मद में वेट की राशि सेल टेक्स के हेड में जमा करवाई जाए।

21. वाहनों को अनुपयोगी करने की शक्तियाँ (जी.एफ. एण्ड ए. आर. के भाग ।। परिशिष्ठ 'बी') में दी गई है।

22. नीलामी के पश्चात् विक्रय लेखा प्रारूप एस. आर.–7 में तैयार किया जाता है।

www.Rajegyan.in

परिशिष्ट:— (ख)

[illegible]

भाग – 1

क्र. सं.	वस्तु का नाम	उपयोग में लेने के लिए न्यूनतम अवधि (वर्षों में)	क्रम	वस्तु का नाम	उपयोग में लेने के लिए न्यूनतम अवधि (वर्षों में)
1	पलंग (लोहे के)	15	50.	[illegible]	3
2.	[illegible]	8	51.	[illegible]	5
3	[illegible]	6	52	प्लास्टिक बाल्टी	4
4.	घट/घड़ा स्टेण्ड लोहे का	5	53.	[illegible]	2
5.	[illegible]	[illegible]	54.	[illegible]	5
6	[illegible]	10	55.	टी सेट	2
7.	अलमारी (लोहे की)	[illegible]	56	गिलास शीशे का	2 माह
8	अंगीठी	3	57.	जग शीशे का	1
9	[illegible]	[illegible]	58	[illegible]	10
10.	[illegible]	15	59.	[illegible]	[illegible]
11.	कुदाल, फावड़ा कुल्हाड़ी आदि	5	60.	[illegible]	5
12	[illegible]	5	61.	स्टेनलेस स्टील के गिलास	10
13	ताले (बड़े)	10	62.	स्टेनलेस स्टील के जग	10
14	ताले (छोटे)	3	63.	[illegible]	10
15	[illegible]	5	64.	[illegible]	10
16.	वाटर कूलर/एयर कूलर	10	65.	[illegible]	10
17.	[illegible]	5	66.	[illegible]	10
18.	सिलाई मशीन	20	67.	[illegible]	10
19.	[illegible]	10	68.	[illegible] की थाली	10
20.	[illegible]	10	69.	[illegible]	15
21.	टॉर्च	3	70.	[illegible]	15
22.	इमरजेन्सी ऑटोमेटिक लाइट	6	71.	[illegible]	15
23.	[illegible]	15	72.	[illegible]	15
24	[illegible]	10	73.	एल्यूमिनियम मग	6

www.Rajegyan.in

क्र. सं.	वस्तु का नाम	उपयोग में लेने के लिए न्यूनतम अवधि (वर्षों में)
25.	शाल	5
26.	[illegible]	5
27.	बिजली पम्प	2
28.	बिजली के हीटर	5
29.	बिजली के स्टेबिलाइजर	10
30.	बिजली का मीटर	7
31.	बिजली की ट्यूब लाईट	3
32.	दरी	15
33.	[illegible]	5
34.	निवार	5
35.	तकिये	5
36.	गद्दे	5
37.	कुर्सी/सोफे की गद्दियाँ	5
38.	पर्दे	5
39.	[illegible]	3
40.	कम्बल	10
41.	बेड शीट	2
42.	[illegible]	2
43.	तौलिये	6 माह
44.	[illegible]	5
45.	गलीचा	15
46.	तकियों के गिलाफ	[illegible]
47.	रेफ्रीजरेटर (साधारण)	10
48.	रेफ्रीजरेटर ([illegible])	15
49.	[illegible]	[illegible]
74.	[illegible]	5
75.	[illegible]	2
76.	मेज, रैक, अलमारी	15
77.	कुर्सी, स्टूल, बैंच आदि	15
78.	[illegible] रैक/बुक रैक आदि	15
79.	पलंग लकड़ी का	15
80.	सोफा सेट	20
81.	लकड़ी की सन्दूक	10
82.	लकड़ी का [illegible]	15
83.	पेपर-ट्रे (लकड़ी)	8
84.	टेलीफोन [illegible] बॉक्स	10
85.	लेटर बॉक्स	10
86.	[illegible] लकड़ी का	5
87.	[illegible] स्टैण्ड लकड़ी का	2
88.	[illegible]	5
89.	वेस्ट पेपर बास्केट (लकड़ी)	10
90.	डेस्क	10
91.	[illegible] चेयर्स (लकड़ी)	10
92.	भगोना एल्युमिनियम	5
93.	प्लेट एल्युमिनियम	5
94.	लोटा	6
95.	[illegible]	5
96.	[illegible]	10
97.	[illegible] ब्लाक बोर्ड	4

www.Rajegyan.in

परिशिष्ट – (3) बी

मोटर यानों की न्यूनतम अवधि

भाग – 2

क्र.सं.	वाहन का प्रकार	कम से कम कि.मी. उपयोग	कम से कम उपयोग वर्ष
1.	मोटर साइकिल एवं तिपहिया वाहन	1,20,000	7
2.	हल्के मोटरयान	2,00,000	8
3.	मध्यम मोटरयान	3,00,000	10
4,	बड़े मोटरयान	4,00,000	10
5.	ट्रेक्टर एवं बुलडोजर	कार्यशील 20,000 घंटे	10

व्यय (डिस्पोजल)/विक्रय/नीलामी के लिए समिति –

नियम 22, व्यय हेतु समिति में निम्नलिखित होंगे

1. रद्दी कागज (वेस्ट पेपर) के अलावा अन्य वस्तुओं के लिए

(क) 5लाख रुपये एवं इससे अधिक के मूल्य के सामानों के लिए।

(1) विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा नामित वरिष्ठतम अधिकारी – सचिव

(2) संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, सदस्य

(3) विभाग का वित्त सलाहकार/मुख्य लेखा अधिकारी, व. ले. अ. सदस्य

(4) विभागाध्यक्ष द्वारा नामित क्षेत्रीय अधिकारी सदस्य

(ख) 1 लाख रुपये एवं इससे अधिक किन्तु 5 लाख से कम मूल्य के सामानों के लिए

(1) उप विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय अधिकारी जो विभागाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा–सदस्य सचिव

(2) कार्यालयाध्यक्ष, सदस्य

(3) विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय अधिकारी के कार्यालय का लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी सदस्य

(4) कोषागार अधिकारी या सहायक उप कोषागार अधिकारी सदस्य

(ग) 30,000 रुपये से अधिक किन्तु 1 लाख से कम मूल्य के सामानों के लिए

(1) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी सदस्य सचिव

(2) क्षेत्रीय अधिकारी (रीजनल ऑफिसर) द्वारा या यदि क्षेत्रीय अधिकारी न हो तो विभागाध्यक्ष द्वारा नामित सहायक लेखा अधिकारी / लेखाकार सदस्य।

(3) कोषागार अधिकारी द्वारा नामित सहायक/उप/कोषागार अधिकारी जहाँ पृथक उप कोषागार हो वहाँ संबंधित सहायक / उप कोषागार अधिकारी सदस्य।

www.Rajegyan.in

(घ) 30,000 रुपये तक के मूल्य के सामानों के लिए

(1) कार्यालयाध्यक्ष / आहरण एवं वितरण अधिकारी सदस्य सचिव

(2) विभागाध्यक्ष / क्षेत्रीय अधिकारी के कार्यालय में पदस्थापित सहायक लेखा अधिकारी / लेखाकार यदि ये दोनों उसी स्थान पर हों जहाँ कार्यालयाध्यक्ष का स्थान है तथा वह अन्यथा प्रकार से कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय में पदस्थापित है – सदस्य।

2. रद्दी कागज के लिए

(क) 30,000 रुपये से अधिक मूल्य के रद्दी कागजों के लिए

(1) उप विभागाध्यक्ष / क्षेत्रीय अधिकारी जो विभागाध्यक्ष द्वारा नामित किया जाएगा, सदस्य सचिव

(2) संबंधित कार्यालयाध्यक्ष, सदस्य

(3) विभाग का वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखा अधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी सदस्य

(ख) 10,000 रुपये से अधिक किन्तु 30,000 रुपये तक मूल्य के रद्दी कागजों के लिए

(1) क्षेत्रीय अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष सदस्य सचिव

(2) उनके विभाग का लेखाधिकारी / सहायक लेखा अधिकारी / लेखाकार सदस्य

(3) कोई भी राजपत्रित अधिकारी जो क्षेत्रीय अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नामित किया गया हो, सदस्य

(ग) 10,000 रुपये मूल्य तक के रद्दी कागजों के लिए

(1) कार्यालयाध्यक्ष / आहरण एवं वितरण अधिकारी सदस्य सचिव

(2) कार्यालय का लेखाकार / कनिष्ठ लेखाकार सदस्य

(3) कार्यालय अधीक्षक / कार्यालय सहायक सदस्य

नोट – प्रतिवर्ष वित्त विभाग द्वारा उक्त सीमा में शिथिलीकरण किया जाता है। उस सीमा के अध्यधीन नीलामी की कार्यवाही की जाएगी।

www.Rajegyan.in

राजस्थान – सरकार

[illegible] एवं अनुपयोगी सामानों का रजिस्टर

[illegible] – 5

[illegible]

कार्यालय ....

क्रम संख्या	सामान का विवरण	स्टॉक रजिस्टर का संदर्भ	क्वालिटी [illegible]	[illegible]	क्रय मूल्य	किन परिस्थितियों में सामान बेकार, अनुपयोगी [illegible]	सामान की [illegible]	[illegible]	[illegible]	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

www.Rajegyan.in

राजस्थान सरकार

सर्वेक्षण प्रतिवेदन

[illegible]

सा.वि.ले.नि. भाग II नियम 2 (j)

कार्यालय ....

क्र. संख्या	सामान का विवरण	मात्रा/वजन	पुस्तक मूल्य	दशा एवं प्रयोग करने का वर्ष	व्ययन का तरीका (विक्रय सार्वजनिक नीलामी या अन्य प्रकार से)	व्ययन के लिए प्राधिकारी के आदेश
1	2	3	4	5	6	7

www.Rajegyan.in

परिशिष्ट सं.-1
वित्तीय शक्ति

प्रशासनिक विभाग

क्र. सं.	शक्ति का विवरण	प्रतिबन्ध / शर्तें	[illegible]	विभागाध्यक्ष	जिला स्तरीय	कार्यालय अध्यक्ष	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	किसी [illegible] सामान (स्टोर्स) की बिक्री (निस्तारण) स्वीकृत करना।	वस्तुओं का अप्रचलित/अनुपयोगी/अधिशेष होने की घोषणा एक समिति द्वारा [illegible] पुस्तिका एवं लेखा नियमों के भाग 1 के नियम [illegible] से 10 के उपबन्धों के अनुसार की जायेगी।		प्रति वर्ष 10,000/- रु. तक	प्रति वर्ष 50,000/- रु. तक	प्रत्येक विभाग के लिए [illegible] रु. तक	
2.	किसी भी सामान को अप्रचलित अनुपयोगी घोषित करना एवं उसे नीलाम/सार्वजनिक नीलामी द्वारा निस्तारण करने की स्वीकृति देना।	वस्तुओं को अप्रचलित/अनुपयोगी घोषित होने की घोषणा एक समिति द्वारा [illegible] वित्तीय एवं लेखा नियमों के भाग 1 के नियम 13 से 15 के उपबन्धों के अनुसार किया जाना। [illegible] भाग 1 के अनु. [illegible] एवं [illegible] के प्रावधानों के अनुसार की जायेगी।					
	1. जब एजेन्सी उपयोगिता की शर्तें निर्धारित की गई हैं (क) [illegible] अवधि की समाप्ति पर (ख) निर्धारित न्यूनतम अवधि की समाप्ति से पूर्व 2. जहाँ उपयोगिता की शर्तें निर्धारित नहीं की गई हों।	100000/- [illegible] अधिकतम 5000/- की शर्तों [illegible]। 100000/-	पूर्ण शक्ति	पूर्ण शक्ति [illegible] कार्यालय/संस्था प्रधान के लिए [illegible] 10,000/- रु. प्रति [illegible] 2500/- [illegible] 20000/-	पूर्ण शक्ति [illegible] कार्यालय/संस्था प्रधान के लिए प्रति वर्ष 30000/- रु. तक 50000/- रु. तक	प्रत्येक विभाग के लिए पूर्ण शक्ति पूर्ण शक्ति पूर्ण शक्ति	
	3. [illegible] का [illegible] प्रकार	[illegible] यह कि					

www.Rajegyan.in

3. वाहन का ... प्रकार से परीक्षित करना (1) अनुज्ञापत्र	बशर्ते यह कि (i) वाहन अनुज्ञापत्र ... में निर्धारित किए गए अनुरूप न्यूनतम किलोमीटर की दूरी तय कर ली हो ... [illegible] भाग-(i) के नियम 15 अधिन ... समिति ने इसका निरीक्षण कर लिया हो। (ii) समिति निम्नलिखित एक प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगी। (क) यह की वाहन संख्या ... की शर्त के अनुसार दूरी तक ... उपयोग में ले लिया गया है। (ख) यह कि वाहन ... की मरम्मत नहीं करवाई जा सकती तथा पेट्रोल/डीजल के अत्यधिक उपभोग के कारण इसे चलाना आर्थिक दृष्टि से बहुत खर्चीला होगा। (ग) यह की ... बदलने पर भारी व्यय होगा ... आर्थिक ... अमितव्ययी (अनइकोनोमिकल) होगा।	निर्धारित कमेटी की सिफारिश पर पूर्ण शक्ति	निर्धारित समिति की सिफारिश पर पूर्ण शक्ति		
(ख) जहाँ वाहन ने निर्धारित न्यूनतम किलोमीटर की दूरी पूरी नहीं की हो उपर्युक्त (क) व (ii) की पूर्ति करने की शर्त के अध्यधीन रहते हुए					कमेटी की सिफारिश पर पूर्ण शक्ति
(ग) वाहन ... उपयोग में नहीं लिया गया है तथा ... अप्रचलित जिसमें यह ...	परन्तु कमेटी निम्नलिखित प्रमाण पत्रों को अभिलिखित करेगी। (क) यह की वाहन के क्रय करने के वर्ष से ... तथा गाड़ी कितने किलोमीटर			निर्धारित कमेटी की सिफारिश पर पूर्ण शक्ति	

www.Rajegyan.in

	चलता है कि गाड़ी किस वर्ष में खरीदी गई थी तथा यह कितने किलोमीटर चली है, उपलब्ध नहीं हो रहे हैं।	रही है, इससे संबंधित दस्तावेज विभाग में उपलब्ध नहीं है।				
		(ख) वाहन का उपयोग गत सात वर्षों से नहीं किया गया है तथा भविष्य में इसे उपयोग में लिये जाने की कोई संभावना नहीं है।				
	(ग) वाहन दुर्घटनाग्रस्त हो गया था एवं मरम्मत के बाद भी उपयोगी नहीं रहा।	ऊपर वर्णित समिति निम्नलिखित प्रमाण पत्रों को अभिलिखित करेगी। (क) यह कि वाहन मरम्मत मितव्ययिता पूर्वक नहीं कराई जा सकेगी तथा उसे चलाना दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण अधिक खर्चीला होगा।		निर्धारित समिति की सिफारिश पर पूर्ण शक्ति		
		(ख) यह कि वाहन के पुर्जों के बदलने पर भारी व्यय करना होगा।- तथा आगे भविष्य में वाहन का चलाना आर्थिक दृष्टि से उचित नहीं होगा।				
		(ग) यह कि पुर्जों को बदलने की तथा मरम्मत कराने की कुल लागत ....रू.होगी जैसा की मोटर गैराज विभाग के इंजीनियर द्वारा प्रमाणित किया गया है				

www.Rajegyan.in

7. प्रशासनिक स्वीकृति

सामान्य वित्तीय लेखा नियम पार्ट ।।। के अन्तर्गत क्रय की वित्तीय शक्तियाँ निर्धारित की गई हैं। प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष को अपनी वित्तीय शक्तियों के अन्तर्गत ही नियमानुसार क्रय करना चाहिए किन्तु यदि अधिकार सीमा से अधिक की राशि का क्रय किया जाता हो तो सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ही क्रय किया जाना चाहिए।

चालू वित्तीय वर्ष में क्रय कार्य की प्रशासनिक स्वीकृतियाँ

प्रशासनिक स्वीकृति के प्रस्ताव निम्नांकित निर्देशों को ध्यान में रखते हुए निर्धारित प्रपत्र में तैयार कर यथा समय अधिकारी को प्रस्तुत करने चाहिए –

1. बजट आवंटन की प्रति संलग्न की जाए।
2. जिस प्रयोजन हेतु बजट आवंटन हुआ है, उसके लिए ही उपयोग किया जाना चाहिए, तद्नुसार सही प्रस्ताव प्रशासनिक स्वीकृति के प्रपत्र में अंकित किया जाए।
3. निविदाएँ आमंत्रित करने का पत्र, मूल निविदाएँ तथा क्रय किये जाने वाले सामान का तुलनात्मक विवरण तैयार कर संलग्न किया जाए।
4. 50,000/– से अधिक क्रय हेतु खुली निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं, अतएव निविदा सूचना समाचार पत्र में जन संपर्क कार्यालय के माध्यम से प्रकाशित करवाई जाकर उसकी प्रति (मूल), संलग्न की जाए।
5. लकड़ी का फर्नीचर वन विभाग या जेल विभाग से क्रय किया जाता है। यदि सामान उपलब्ध न हो तो इनसे अनुपलब्धता प्रमाण–पत्र प्राप्त कर संलग्न किया जाए।
6. भवन निर्माण/भवन मरम्मत हेतु आवंटित बजट उपयोग हेतु कार्य जिला/उप जिला स्तर के सार्वजनिक निर्माण विभाग के माध्यम से कराया जाता है। यदि भवन निर्माण/भवन मरम्मत का कार्य/तहसील मुख्यालय या उसके नीचे के स्तर के स्थानों पर कराया जाना है, तो सार्वजनिक निर्माण विभाग से अनुमानित व्यय का अनुमान प्राप्त कर निविदा प्रणाली द्वारा किया जाता है, ऐसी स्थिति में सार्वजनिक निर्माण विभाग का अनुमानित व्यय विवरण, मूल निविदाएँ, तुलनात्मक विवरण, निविदा आमंत्रित करने का पत्र, मजदूरी की दरें (जो श्रम विभाग द्वारा अनुमोदित हों) संलग्न की जाए।
7. सी.एस.पी.ओ./डी.जी.एस.एण्ड डी. की सूची के आइटम अन्यत्र से किसी भी परिस्थिति में क्रय नहीं किए जाने चाहिए। अनुमोदित फर्मों से ही क्रय किया जाए अथवा अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाए, जिसे प्रस्ताव के साथ संलग्न करें।
8. प्रत्येक क्रय यथा खेलकूद सामग्री, मशीनरी, साज–सज्जा, फर्नीचर, विज्ञान उपकरण आदि के प्रस्ताव पृथक–पृथक बनाकर प्रेषित किये जाने चाहिए।

कार्योत्तर प्रशासनिक स्वीकृति

अधिकारी उनको प्रदत्त वित्तीय शक्तियों से अधिक राशि का सामान क्रय कर लेते हैं, बाद में कोषालय द्वारा बिल पारित न होने या ऑडिट आक्षेप द्वारा अनियमितता बताने पर स्वीकृति हेतु प्रस्ताव भेजते हैं, राज्य

www.Rajegyan.in

सरकार/विभाग इस प्रकार की अनियमितता को गम्भीर मानते हुए क्रय अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने, चेतावनी देने की प्रक्रिया अपनाती है, अतएव कार्यालयाध्यक्ष को प्रदत्त वित्तीय शक्तियों की सीमा से अधिक कभी भी क्रय नहीं करना चाहिए।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 26 के अन्तर्गत प्रावधान है कि सक्षम अधिकारी कार्योत्तर स्वीकृति जारी करके ऐसे क्रय को विनियमित कर सकता है, इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष को निम्नांकित प्रक्रिया अपनाते हुए कार्योत्तर स्वीकृति के प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्र में सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करने चाहिए।

1. ऑडिट आक्षेप के अनुसार प्रस्ताव तैयार कर स्वीकृति हेतु भेजे जाएं, आक्षेप की प्रति संलग्न की जाए।
2. उस वर्ष क्रय की स्वीकृति न लेने का कारण भी स्पष्ट किया जाना चाहिए।
3. प्रशासनिक स्वीकृति के लिए निर्धारित प्रपत्र में सूचना तैयार कर निम्नांकित प्रपत्र संलग्न करें –
   (1) निविदाएँ आमंत्रित करने का पत्र।
   (2) मूल निविदाएँ।
   (3) तुलनात्मक विवरण।
   (4) जेल विभाग/वन विभाग से प्राप्त अनुपलब्धता प्रमाण–पत्र की मूल प्रति।
   (5) क्रय अधिकारी का नाम एवं पद तथा उसका औचित्य पूर्ण स्पष्टीकरण भी संलग्न हो।
   (6) वित्तीय अधिकारों के परे क्रय करने का मूल कारण क्या है ?

प्रशासनिक/कार्योत्तर स्वीकृति हेतु प्रपत्र

बजट मद	स्वीकृत राशि	व्ययगत राशि	उपलब्ध बजट	सामग्री जो क्रय की जानी है	तादाद	राशि	फर्म का नाम	सामग्री अनुमोदित करने वाले अधिकारी का नाम	वि. वि.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रमाणित किया जाता है कि

1. खुली निविदा प्रणाली हेतु नियमानुसार अखबारों में विज्ञापन किया गया, जिसकी प्रति (मूल) निविदा सूचना एवं निविदाएं मय लिफाफे व तुलनात्मक विवरण संलग्न हैं।
2. सीमित प्रणाली के क्रय हेतु मूल टेण्डर, नोटिस निविदाएँ, लिफाफे व तुलनात्मक मानचित्र संलग्न है।
3. क्रय उसी वस्तु का किया गया है, जिसकी वास्तव में विद्यालय में/कार्यालय में आवश्यकता है।
4. क्रय बजट के अनुसार ही किया गया है, जिसकी प्रति संलग्न है।
5. सी.एस.पी.ओ./वन विभाग/जेल विभाग से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया गया है। जो संलग्न है।
6. केन्द्रीय क्रय मुद्रणालय को रजिस्टर्ड ए.डी. पत्र में प्रेषित किया गया एवं 15 दिन में उत्तर प्राप्ति

www.Rajegyan.in

नहीं होने से अनुपलब्धता प्रमाण–पत्र समझा गया।

7. लकड़ी का फर्नीचर वन विभाग, जेल विभाग से एन.ए.सी. प्राप्त करने के पश्चात क्रय किया गया है, प्रति संलग्न है।

8. क्रय राजकीय निधि/छात्र निधि से किया गया।

   1) राजकीय निधि बजट की प्रति संलग्न है।

   2) छात्र निधि– संसद से प्रस्ताव पारित करा लिया गया था, जिसकी स्वीकृति प्रति संलग्न है। छात्र निधि में नियमानुसार राशि बैलेन्स होने से ही क्रय किया गया।

9. विज्ञान सामग्री का क्रय निदेशालय द्वारा अनुमोदित फर्मों से निविदाएं आमंत्रित करके न्यूनतम दर पर क्रय किया गया है। मूल निविदाएँ संलग्न हैं।

10. क्रय किया गया सामान इसी वित्तीय वर्ष में प्राप्त हो जाएगा/प्राप्त हो गया था एवं स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर ही भुगतान उठाया गया/उठाया जाएगा।

11. फर्म को भुगतान ड्राफ्ट संख्या .... दिनांक .... द्वारा अथवा माध्यम से राशि .... रु. का किया गया।

12. राशि जिस प्रयोजन हेतु आवंटित की गई है, उसी प्रयोजनार्थ व्यय की जा रही है।

हस्ताक्षर

संस्थाप्रधान मय मोहर

www.Rajegyan.in

8. कालातीत दावे

जी.एफ. एण्ड ए. आर. नियम – 13

इस नियम में स्पष्ट प्रावधान है कि राजकीय बकाया/देय राशि को भुगतान में विलम्ब किया जाना सभी वित्तीय नियमों एवं सिद्धान्तों के विपरीत है। किसी देयक के भुगतान में विलम्ब अथवा भुगतान स्थगित नहीं किया जाना चाहिए।

नियम–90(1) राज्य सरकार के विरूद्ध देय वेतन एवं भत्ते, यात्रा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, कन्टीजेंसी, स्कॉलर शिप, सहायता, अनुदान आदि के प्रत्येक दावे उसके देय होने की दिनांक से दो वर्ष की अवधि में कोषालय को प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए। विलम्ब होने की स्थिति में उन दावों को कालातीत माना जाएगा तथा बिना सक्षम स्वीकृति के कोषालय को प्रस्तुत नहीं किया जाएगा।

नियम–90(2) कार्यालय अध्यक्ष का दायित्व होगा कि दावे देय होने की दिनांक से दो वर्ष की अवधि के भीतर कोषालय को प्रस्तुत कर दिए जाएँ। कालातीत दावों की पूर्व जाँच आवश्यक है। यदि वे उनके बकाया होने की तारीख से 2 वर्ष में कोषालय को प्रस्तुत नहीं किए गए हों। उपर्युक्त नियम 2000/– रू. तक के उन वेतन एवं भत्तों के दावों पर लागू नहीं माना जाएगा, जो देय होने की तारीख से तीन वर्ष के भीतर प्रस्तुत कर दिए जाते हैं। किन्तु ऐसे मामले में यह सावधानी रखी जानी चाहिए कि दो वर्ष के पश्चात् ऐसे दावों को एक साथ ही प्रस्तुत किया जाए तथा राशि को इस प्रकार विभाजित न किया जाए जिससे कि कालातीत अथवा पूर्व जाँच से संबंधित कार्यवाही से बचना जाहिर होता हो।

नियम–90(3) तीन वर्ष से अधिक पुराने 100/– रू. तक के दावों को प्रस्तुत करने में विलम्ब का संतोषजनक कारण नहीं होने पर उन्हें स्वीकार नहीं किया जाए।

नियम–91 प्रत्येक कालातीत दावा सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्व जाँच होने तथा स्वीकृति जारी होने पर ही भुगतान योग्य होगा।

नियम 92 कालातीत दावे के साथ निम्नलिखित प्रमाण–पत्र/दस्तावेज संलग्न किए जाने चाहिए।

1. कार्यालयाध्यक्ष का इस आशय का प्रमाण पत्र कि उपलब्ध रिकॉर्ड के आधार पर उक्त दावों का भुगतान पूर्व में नहीं उठाया गया है।
2. संबंधित कर्मचारी का इस आशय का प्रमाण–पत्र कि उसने उक्त भुगतान पूर्व में नहीं उठाया है।
3. संबंधित कर्मचारी द्वारा निष्पादित क्षतिपूर्ति बन्ध–पत्र दस रुपये के (स्टाम्प पर) जिसमें अधिक भुगतान होने की स्थिति में राशि पुनः जमा करवाने का वचन दिया हुआ हो।

नियम–93(2) यदि कोई दावा कालातीत होने से पूर्व समयावधि में कोषालय को प्रस्तुत कर दिया गया है, और आक्षेप में चलते रहने के दौरान समयावधि निकल जाती है, अर्थात कालातीत अवधि में प्रवेश कर जाता है तो ऐसा दावा कालातीत नहीं माना जाएगा तथा आक्षेप पूर्ति के पश्चात् कोषाधिकारी उसे पारित करने से मना नहीं करेगा।

नियम – 188 दावे कालातीत होने की समयावधि की गणना इस प्रकार से की जाएगी–

www.Rajegyan.in

1. यात्रा बिल यात्रा पूर्ण होने की दिनांक से।

2. चिकित्सा बिल, इलाज पूर्ण होने की दिनांक अथवा चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षर/ तस्दीक/ प्रतिहस्ताक्षर करने की दिनांक से।

3. सामान्य वेतन – अगले माह की प्रथम दिनांक से और यदि किसी पूर्ण माह का बकाया है तो स्वीकृति की दिनांक से। (आदेश के अभाव में)

4. स्थानापन्न वेतन– अगले माह की प्रथम दिनांक से और यदि किसी पूर्ण माह का बकाया है तो स्वीकृति की दिनांक से।

5. अवकाश वेतन – स्वीकृति की दिनांक से।

6. नवीन वेतनमान में वेतन स्थिरीकरण – स्थिरीकरण विवरण अनुमोदित होने की दिनांक से।

7. विशेष वेतन – स्वीकृति जारी होने की दिनांक से।

8. मानदेय (अतिरिक्त समय का) – स्वीकृति की दिनांक से।

9. सहायता अनुदान एवं छात्रवृत्ति स्वीकृति की दिनांक से। किन्तु इस बात के अध्याधीन कि इसके साथ संलग्न शर्तों या कालावधि की पूर्ति हो जाए।

10. फुटकर दावे (कन्टींजेन्सी क्लेम्स) दावा प्रस्तुतीकरण की तारीख के अगले माह की प्रथम तारीख से। उपरोक्त कालावधि की गणना के आधार पर कालातीत हुए दावों की संपरीक्षा/पूर्व जाँच किये जाने के पश्चात् ही भुगतान की स्वीकृति प्रदान की जाए। समयावधि में कार्यालय में प्रस्तुत किए गए कालातीत हुए दावे बिना कार्यालयाध्यक्ष की अनुमति के स्वीकार नहीं किए जाएँगे। नियम 188 (1) वेतन एवं पेन्शन के अतिरिक्त राज्य कर्मचारी के समस्त 100/– रू. तक के तीन वर्ष से अधिक पुराने फुटकर दावों को रद्द कर देना चाहिए, जब तक कि उनके प्रस्तुतीकरण में विलम्ब का समुचित कारण/विवरण मय औचित्य के स्पष्ट न किया जाए।

नियम 188 (2) यात्रा और दैनिक भत्ते का दावा यदि कर्मचारी द्वारा उसके देय होने की एक वर्ष की अवधि के भीतर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत नहीं किया जाता तो उसे स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। जब तक की कर्मचारी द्वारा दावे की प्रस्तुतीकरण में विलम्ब का समुचित कारण स्पष्ट करते हुए कार्यालय अध्यक्ष से स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाए। ऐसे संवेतन/बकाया के दावे जिनसे पेन्शन पर प्रभाव पड़ता हो, अथवा सेवा में व्यवधान की स्थिति उत्पन्न हो, अल्प राशि होते हुए भी उन्हें रद्द नहीं करना चाहिए।

नियम 90 से 93 तक व 188 के प्रावधानों के अध्यधीन –

क्र.सं.	दावे की किस्म	कौन पूर्व जाँच करेगा	कौन स्वीकृति जारी करेगा
1.	वेतन एवं भत्ते तीन वर्ष तक के	लेखाकार/क.लेखाकार/खण्डीय लेखाकार (कार्यालय में लेखाकार न होने की स्थिति में) उनके उच्चतम कार्यालय का लेखाकार	कार्यालयाध्यक्ष
2.	तीन साल से अधिक	लेखाकार/खण्डीय लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	प्रादेशिक अधिकारी (रीजनल ऑफिसर) प्रादेशिक कार्यालय न होने की स्थिति में विभागाध्यक्ष

www.Rajegyan.in

कन्टींजेन्सी

1.	तीन साल तक के दावे	क्षेत्रीय कार्यालय का लेखाकार खण्डीय लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी	प्रादेशिक अधिकारी
2.	पांच वर्ष के दावे तथा 5000/– रू. तक दावे के बिना किसी समयावधि के	विभागाध्यक्ष के कार्यालय का लेखाधिकारी, सहा. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	विभागाध्यक्ष
3.	पांच वर्ष की अवधि से अधिक के एवं 5000/– रू. से अधिक	प्रशासनिक विभाग का लेखाकार/ सहा. लेखाधिकारी/लेखाधिकारी	प्रशासनिक विभाग

राशि के दावे

वैयक्तिक एवं आकस्मिक व्यय के दावों के लिए पूर्व जाँच की अपेक्षाएँ एवं प्रमाण–पत्र–

1. दावे का औचित्य
2. पुनः आदेशों या दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ जिन पर दावा आधारित है।
3. जब दावे के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान कर्मचारी अवकाश पर रहा हो तो उस अनुपस्थिति की अवधि का विवरण दीजिए।
4. दावे की अवधि का ड्यू–ड्रॉन स्टेटमेंट मय टी.वी. नम्बर के।
5. सक्षम अधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित एवं अनुप्रमाणित बिल।
6. विलम्ब के समुचित कारण। (बिल पर)

फार्म ऑफ इन्डीमनीटी बॉण्ड

क्षतिपूर्ति बंध पत्र का प्रारूप

हम/मैं .... जो मैसर्स .... के हैं/का हूँ इसके द्वारा प्रतिज्ञा करते हैं/ करता हूं कि हम/मैं राजस्थान सरकार को ऐसी किसी रकम का प्रतिदाय करेंगे/करूँगा तो मुझे/हमें/हमारे/मेरे रुपये के बिल सं. .... (दावे की प्रकृति) दिनांक .... वास्ते रु. .... तक कालावधि हेतु जिसे .... द्वारा (आहरण और संवितरण अधिकारी का नाम) .... आहरित किया गया है, को संबंध में, इसके पश्चात् अधिक संदत्त हुई पाई जाए।

दावेदार के हस्ताक्षर पद नाम

कालातीत दावे का स्वीकृति पत्र

प्रावधानों के अध्याधीन तथा सा.वि. एवं लेखा नियम भाग–3, पार्ट–1 के क्र.सं. 13 में निहित शक्तियों का उपयोग करते हुए कालातीत दावा वास्ते रुपये .... बाबत रु. .... का स्वीकार करते हुए भुगतान करने के आदेश प्रदान किये जाते हैं।

उक्त की पूर्व जाँच क. लेखाकार/लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा दिनांक .... को की जा चुकी है।

हस्ताक्षर मय सील

प्रतिलिपि :

www.Rajegyan.in

9. अंकेक्षण आक्षेप एवं निस्तारण

अंकेक्षण आक्षेप क्या है ?

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा विभागीय/राज्य सरकार के आदेशों/परिपत्रों की यथावत अनुपालना न करने, समय पर ध्यान न देने या अवहेलना करने या नियमों की पूर्ण जानकारी न रखने पर जो अशुद्धियाँ–त्रुटियाँ लेखों में रह जाती हैं, जिन पर अंकेक्षण दल द्वारा आपत्ति की जाती है, तो उसे अंकेक्षण आक्षेप कहते हैं।

आक्षेप क्यों किए जाते हैं?

वर्तमान में की गई भूल या त्रुटि को सुधारने एवं भविष्य में इस तरह अनियमितता की पुनरावृत्ति न हो इस दृष्टि से आक्षेप किए जाते हैं।

वास्तव में ऑडिट आक्षेप भविष्य में सही कार्य करने हेतु मार्गदर्शन करते हैं। ये उत्तम प्रकार के सुझाव हैं।

ऑडिट आक्षेप कौन करता है ?

विद्यालय/कार्यालय में दो प्रकार के अंकेक्षण दल आते हैं–

1. विभागीय (शिक्षा विभाग का)
2. महालेखाकार (अंकेक्षण) राज. जयपुर के दल समय–समय पर आते रहते हैं एवं लेखा रिकॉर्ड के आधार पर जाँच कर पाई गई कमियों का अपनी रिपोर्ट में उल्लेख करते हैं।

ऑडिट आक्षेप निम्नलिखित कारणों से बनते हैं

1. **रोकड़ बही से संबंधित**

   1. डबल लॉक की व्यवस्था नहीं होना।
   2. नकद कोष का भौतिक सत्यापन समय–समय पर नहीं करना। (नियम 51(प))
   3. बिना रसीद के राशि जमा करना या जमा राशि की क्रमवार रसीद जारी नहीं करना।
   4. राशि प्राप्त होते ही या भुगतान करते ही रोकड़ बही में तत्काल जमा खर्च नहीं करना।(नियम 48(ii))
   5. रोकड़िया के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों से रोकड बही की जाँच नहीं करवाना। (नियम 48(iii))
   6. स्थाई–अग्रिम का प्रतिमाह समायोजन नहीं करना। (नियम212)
   7. नई रोकड़ बही के प्रारंभ में प्रमाण पत्र अंकित नहीं करना।
   8. माह के अंत में शेष राशि का गोश्वारा निकालकर विश्लेषण अंकित नहीं करना।
   9. रोकड़िया/भण्डारपाल की प्रतिभूति प्राप्त नहीं करना। नियम 313
   10. प्रत्येक रसीद बुक का लेखा एवं खाली रसीद बुकों को संस्थाप्रधान की सुरक्षा में नहीं रखना। (नियम–45)
   11. रसीद बुक की पंजिका संधारित नहीं करना।

www.Rajegyan.in

2. छात्रनिधि कोष संबंधी अनियमितताएँ

1. रोकड़ बही में अशुद्धियाँ उपर्युक्तानुसार ही रहना।
2. विभागीय संदर्शिका में दर्शाए मानदण्ड (नोर्म्स) से अधिक व्यय करना।
3. गत वर्ष की बचत में से अधिकार नहीं होने पर भी व्यय करना।
4. उच्चाधिकारी से प्राप्त स्वीकृति से अधिक व्यय करना।
5. व्यय करने से पूर्व समिति का प्रस्ताव पारित नहीं करना।
6. यात्रा व्यय के लिए अग्रिम देना।
7. अग्रिम की लेखा पंजिका संधारित नहीं करना या निर्धारित प्रारूप में संधारित नहीं करना।
8. गत वर्ष की शेष राशि को विद्यालय भवन निर्माण/ फर्नीचर क्रय या विद्यालय की उन्नति हेतु खर्च नहीं कर अनावश्यक मदों पर खर्च करना।
9. भवन निर्माण हेतु समिति का निर्माण न करना या राजकीय नियमानुसार व्यय नहीं करना।
10. छात्रों से सम्भवतया अनाधिकृत राशि को एकत्रित करना यथा भवन निर्माण, साइन्स क्लब, भाषा क्लब, छात्र–पेरेन्ट्स एसोसिएशन आदि।

3. क्रय संबंधी अनियमितताएँ

1. निविदाएँ आमंत्रित करने से बचने हेतु टुकड़ों–टुकड़ों से क्रय करना।
2. संस्था के लिए आवश्यक नहीं होने पर भी केवल मात्र प्रावधान होने के कारण क्रय करना।
3. क्रय कमेटी का गठन नहीं करना या नियमानुसार आवश्यक धरोहर राशि अंकित नहीं करना आदि।

4. निविदा में निम्नलिखित कमियाँ होना

1. निविदा प्राप्त करने हेतु पर्याप्त समय नहीं देना।
2. धरोहर राशि का प्रावधान नहीं करना या नियमानुसार आवश्यक धरोहर राशि प्राप्त नहीं करना।
3. फर्मों को निविदा सूचना डाक से नहीं भेजना और वाहक द्वारा वैयक्तिक सूचना पहुंचाना एवं टेण्डर प्राप्त करना।
4. निविदा में पूर्ण विशिष्टीकरण अंकित नहीं करना और अनुमानित क्रय की राशि अंकित नहीं करना आदि।

5. निविदा प्राप्त होने पर

1. प्राप्त निविदा पर समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर नहीं करना या इससे संबंधी पत्रावली का संधारण नहीं करना।
2. बिना नमूना देखे न्यूनतम दर वाली वस्तुओं को अनुमोदित न कर अधिक दर वाली वस्तुओं को अनुमोदित करना।

www.Rajegyan.in

3. खुली निविदा के मामले में क्रय आदेश पंजीकृत डाक से नहीं भिजवाना या बिना आवश्यक अनुबन्ध किये ही क्रय आदेश देना।

6. सेवा पंजिका के संधारण संबंधी

1. शैक्षणिक योग्यता एवं जन्म तिथि को प्रमाणित नहीं करना।
2. प्रत्येक पाँच वर्ष बाद हस्ताक्षर पुनः प्रमाणित नहीं करना।
3. सेवा सत्यापन स्थानान्तरण/वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तत्काल बाद न करना।
4. सेवा काल से संबंधित प्रत्येक घटना यथा—वेतन वृद्धि, स्थिरीकरण, स्थानान्तरण, पदोन्नति का इन्द्राज नहीं करना।
5. अवकाश लेखा संधारित नहीं करना।
6. सेवा पंजिका को स्थानान्तरण के बाद शीघ्र नहीं भिजवाना या मंगवाना।
7. सेवा पंजिका का रजिस्टर संधारित नहीं करना।

7. भण्डार पंजिका एवं संधारण में अनियमितताएँ

1. निर्धारित प्रारूप एस.आर. 1,2 एवं 5 में पंजिका संधारण नहीं करना।
2. स्थाई व अस्थाई सामग्री की एक ही पंजिका संधारित करना।
3. डेड स्टॉक रजिस्टर एस.आर. 5 का संधारण नहीं करना।
4. सामान का पूरा ब्यौरा, यथा किस्म, मैक, संख्या, मात्रा व कीमत आदि दर्ज नहीं करना।
5. प्रति वर्ष मई माह तक भण्डार का भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र उच्चाधिकारियों को नहीं भिजवाना।
6. अस्थाई सामान को कर्मचारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति के लम्बे समय तक प्राप्त नहीं करना या घटत सामान का मूल्य वसूल नहीं करना आदि।

8. पुस्तकालय संबंधी अनियमितताएँ

1. पुस्तकों के क्रय के लिए समिति का निर्माण नहीं करना।
2. निर्धारित मानदण्ड के अनुरूप पुस्तकें क्रय नहीं करना।
3. कर्मचारी के स्थानान्तरण के बाद भी पुस्तकें या उनकी कीमत वसूल नहीं करना।
4. निर्धारित समयावधि में पुस्तकालय का भौतिक सत्यापन न करना।
5. फटी/पुरानी/अनुपयोगी पुस्तकों को राइट ऑफ (निस्तारित) नहीं करना आदि।
6. कम से कम न्यूनतम निर्धारित कमीशन (वर्तन) प्राप्त नहीं करना।

9. शुल्क संग्रहण पंजिका संबंधी अनियमितताएँ

1. शुल्क संग्रह पंजिका का संधारण नहीं करना।
2. अवशिष्ट शुल्क की वसूली नहीं करना या वसूली के बाद भी प्रविष्टि नहीं करना।

www.Rajegyan.in

3. छात्रों द्वारा वर्ग बदलने पर पंजिका में शुद्ध नहीं कर खाली जगह छोड़ना।

10. ट्रंककॉल पंजिका संबंधी

1. इसका संधारण ही नहीं करना या टेलीफोन के प्राप्त बिलों की नकल उतार देना।
2. प्राइवेट कॉल को दर्ज नहीं करना या उसकी राशि वसूल नहीं करना।
3. आवास पर लगे टेलीफोन में निर्धारित सीमा से अधिक कॉल की स्वीकृति प्राप्त नहीं करना।

11. उपस्थिति पंजिका संबंधी

1. कर्मचारियों के उपस्थिति कॉलम रिक्त छोड़ देना।
2. अवकाश लिया है तो प्रकार अंकित न कर केवल अवकाश अंकन कर देना।

12. वसूली संबंधी अनियमितताएँ

1. कर्मचारियों से टी.ए., मेडीकल या ओवर पेमेन्ट (अधिक भुगतान) की वसूली हेतु पंजिका का संधारण न करना।
2. अवशिष्ट राशि की वसूली की कार्यवाही नहीं करना।
3. जो राशि वसूलना संभव न हो उसको राइट ऑफ (निस्तारित) नहीं कराना आदि।

13. **ए. सी. बिल का डी.सी. बिल बनाकर समायोजित नहीं करना**

जब भी स्वीकृत बजट से सीधा व्यय करना आवश्यक हो राजकीय मद से ए.सी. बिल द्वारा राशि आहरित कर ली जाती है, लेकिन उसका समायोजन निर्धारित माह में नहीं किया जाना या लम्बे समय तक अवशिष्ट रहना।

14. उपयोगिता प्रमाण–पत्र भिजवाना

राज्य सरकार से अग्रिम राशि का उपयोग कर उसका उपयोगिता प्रमाण–पत्र यथा समय भिजवाना आवश्यक होता है, उसे नहीं भिजवाना।

अंकेक्षण आक्षेपों से बचने के उपाय

उपर्युक्त संभावित आक्षेपों से बचने का सीधा उपाय है सभी कार्य वित्तीय नियमों का पालन करते हुए किए जाएँ। जहाँ स्वीकृति आवश्यक है, निविदाएँ आवश्यक हैं, उन्हें प्राप्त किया जाए। स्वीकृतियों से बचने का या बाद में लेंगे ऐसा प्रयास नहीं किया जाए। इससे कार्यालय में अंकेक्षण दल को आक्षेप लिखने का मौका ही नहीं मिलेगा।

अंकेक्षण आक्षेपों का निस्तारण कैसे हो ?

राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किए आदेशों–निर्देशों, नियमों की विस्तृत जानकारी रखना ही पर्याप्त नहीं है, वरन् उस पर दृढ़ता से पालना करना भी अपेक्षित है।

कार्यालयाध्यक्ष होने के नाते आप अंकेक्षण आक्षेपों को निजी स्तर पर महत्व देकर यह देखें की अंकेक्षण दल द्वारा आक्षेप में क्या चाहा गया है। आक्षेप में निहित वित्तीय शक्तियों के बाहर की कार्यवाही/स्वीकृति यदि चाही गई हो तो तत्काल सक्षम अधिकारी की स्वीकृति ली जाए। अंकेक्षण आक्षेपों के निस्तारण के लिए यह आवश्यक है कि आपको नियमों की जानकारी हो एवं उसकी पालना की जाए।

www.Rajegyan.in

अंकेक्षण आक्षेपों के निस्तारण हेतु निम्नलिखित तालिका में पंजिका संधारण करना उपयोगी होगा।

1. क्रम संख्या
2. महालेखाकार का पत्रांक व दिनांक जिससे अंकेक्षण आक्षेप किया गया।
3. व्यय का विस्तृत मद।
4. आक्षेप क्रमांक, दिनांक एवं कारण।
5. आंतरिक जवाब यदि दिया हो तो पत्रांक व दिनांक।
6. महालेखाकार द्वारा निरस्ती का क्रमांक व दिनांक।
7. विवरण।

ओ.बी. आइटम क्या है ?

ओ. बी. आईटम का अर्थ है, ओबजेक्शन बुक (आक्षेप पंजिका) में दर्ज आईटम। यह बुक महालेखाकार राज. जयपुर रखते हैं एवं इसमें निम्न प्रकार के आईटम दर्ज होते हैं।

1. 1000/– रु. के ऊपर की स्टाम्प रसीद महालेखाकार को भिजवाना होता है उसे नहीं भिजवाने पर पत्र संबंधित कार्यालय को लिखकर पंजिका में दर्ज कर लिया जाता है।
2. महालेखाकार कार्यालय में प्रेषित भुगतान शुदा वाउचर का अंकेक्षण करने पर वसूली योग्य पाई जाने वाली राशि।
3. विभाग/कार्यालय द्वारा अग्रिम आहरित की गई राशि का पूरा समायोजन नहीं होने पर अवशिष्ट राशि आदि।

ओ.बी. आईटम का निस्तारण कैसे करें ?

जब भी महालेखाकार इस प्रकार के आईटम का पत्र भिजाएँ, उसमें टी.वी. नं. एवं दिनांक लिखी हुई होगी, उसके आधार पर अपने कार्यालय का रिकॉर्ड देखें एवं अपेक्षित रसीद, अधिक भुगतान की वसूली योग्य राशि वसूल कर राजकीय कोष में जमा करा चालान की प्रति अग्रिम समायोजन हो गया है तो उसके टी. वी. नं. व दिनांक आदि विस्तृत विवरण के साथ भिजवा देनी चाहिए। महालेखाकार आपके पत्र के आधार पर अपने रिकॉर्ड से सत्यापन करेगा एवं सही पाये जाने पर आपत्ति निरस्त कर सूचना आपको देगा।

ओ.बी. आइटम के लिए संधारित पंजिका का स्वरूप

1. क्र.सं.
2. आक्षेप में लिए गए बिल का विवरण, क्रमांक, दिनांक, आहरण।
3. आहरण एवं वितरण अधिकारी का नाम।
4. महालेखाकार के आक्षेप का क्रमांक एवं दिनांक।
5. आक्षेप में लिए गए वाउचर का विवरण क्रय मद क्रमांक व दिनांक।
6. आन्तरिक कार्यवाही यदि की हो।

www.Rajegyan.in

7. क्रमांक एवं दिनांक जिसमें अंतिम जवाब दिया हो।

8. महालेखाकार के उत्तर का क्रमांक एवं दिनांक।

9. विवरण।

अंकेक्षण प्रतिवेदन भिजवाने का प्रारूप

कार्यालय/विद्यालय का नाम ....

अंकेक्षण अवधि ....

आक्षेप क्रमांक	आक्षेप का संक्षिप्त विवरण	कार्यालय का उत्तर	नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी	वि.वि.
1	2	3	4	5

नोट :

1. यदि विभागीय प्रतिवेदन है तो जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से निदेशालय को दो प्रतियों में अनुपालना भिजवाएँ।

2. यदि महालेखाकार का अंकेक्षण प्रतिवेदन है तो अनुपालना जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से निदेशालय को तीन प्रतियों में भिजवाएँ।

www.Rajegyan.in

10. गबन एवं हानियाँ

1. गबन की परिभाषा

जब कोई किसी चल संपत्ति का बेईमानी से दुरुपयोग करता है या उसको स्वयं के उपयोग में लाता है। केवल कुछ समय के लिए बेईमानी से दुरुपयोग करना भी गबन है। (भारतीय दण्ड संहिता–403)

2. आपराधिक विश्वास भंग

कोई भी व्यक्ति जिसे किसी भी तरीके से संपत्ति सौंप दी गई है, या जिसका संपत्ति पर किसी प्रकार का अधिक्षेत्र हो गया है/हो, उस संपत्ति का बेईमानी पूर्वक दुरुपयेाग करता है या उसको स्वयं के लिए परिवर्तित करता है या किसी के निर्देशों का उल्लंघन करते हुए उस संपत्ति को व्यय करता है। (भारतीय दण्ड संहिता–405)

3. हानियों के प्रकार

(क) कपट, उपेक्षा या वित्तीय अनियमितता, चोरी इत्यादि के कारण हानियाँ।

(ख) प्राकृतिक कारणों से हानियाँ ये हानियाँ निम्नलिखित प्रकार से हो सकती हैं –

1. निर्धारण में या अन्यथा प्रकार से नकद, राजस्व एवं प्राप्तियों में हानि।
2. स्टाम्पों में हानि।
3. भण्डार/सम्पत्ति से हानि।
4. पुनः निविदा मांगने के कारण हानि।
5. नीलामी के कारण हानि।
6. दुर्घटनावश हानियाँ।
7. आग, बाढ़, चक्रवात, भूकम्प या अन्य प्राकृतिक कारणों से अचल संपत्ति भवन आदि की हानि।
8. पानी के वेग के कारण नहरों आदि में दरारों के कारण हानि।

4. जब हानि, जालसाजी का पता लग जाए तो सूचना किसको दी जाए?

(क) अपने से उच्च वरिष्ठ अधिकारी को तथा महालेखाकार को तुरंत सूचना दीजिए, चाहे संदेह भी हो जहाँ ऐसी हानि की पूर्ति भी कर दी गई हो। (नियर्म–20)

(ख) महालेखाकार को, यदि उसे इसका पता लग जाए तो प्रशासनिक अधिकारी/राज्य सरकार को सूचना दी जानी चाहिए।

(ग) पुनः निविदा देने या नीलामी के कारण हानि के मामले में नीलामी के मामले में यदि संपत्ति का निस्तारण करना है जिसकी कीमत रुपये 25000/– या अधिक है, रुपये 2000/– से अधिक की हानि के लिए महालेखाकार, प्रशसनिक विभाग एवं वित्त विभाग को सूचना भेजनी चाहिए।

(घ) कोष में रोकड़ की हानि होने पर वित्त विभाग को सूचित करें।

(ङ) ऐसी हानि में जहाँ यह मालूम पड़ता है कि प्रणाली में दोष है तथा कर्मचारी के विरूद्ध कार्यवाही की जानी है, राज्य सरकार को सूचना भेजें चाहे राशि कुछ भी हो।

(च) प्राकृतिक कारणों से अचल संपत्ति/नहर में दरार से हानि के मामले में जैसे – बाढ़, चक्रवात, भूकम्प इत्यादि (विभागाध्यक्ष सरकार को तथा रुपये 15000/– से अधिक की हानि के लिए महालेखाकार को भी सूचित करें।)

(छ) उपर्युक्त सूचना (प्रारंभिक तथा विस्तृत सूचना) प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग एवं निदेशक, कोष एवं लेखा को भी सूचना भेजी जानी चाहिए।

अपवाद

(1) रुपये 2000/– तक के छुटपुट मामले (यदि महत्वपूर्ण न हों तो) महालेखाकार को सूचना नहीं दें। राजस्व की हानियां तथा कालातीत राजस्व की वापसी, जो कि निर्धारण की गलतियों के कारण हो, तो भी महालेखाकार को सूचना देना आवश्यक नहीं हो तो केवल एक वार्षिक विवरण के रूप में सरकार को सूचित करें।

(2) प्राकृतिक कारणों से अचल संपत्ति की हानि रुपये 15000/– तक।

5. अपेक्षित कार्यवाही

(क) अन्वेषण में विलम्ब न करें।

(ख) यदि अन्वेषण जटिल हो तो महालेखाकार की सहायता लें। यदि न्यायिक कार्यवाही का सहारा लिया गया हो तो सक्षम विधिक परामर्श ले। कपट या अन्य दण्डिक अपराध के मामले में अभियोजित के लिए प्रयत्न करें।

सामान्य

(क) निरीक्षण की शिथिलता के लिए उत्तरदायी अधीनस्थों से तत्परता से विवरण मांगा जाए तथा वैयक्तिक दायित्व का सावधानीपूर्वक निर्धारण किया जाए।

(ख) नुकसान की पूर्ण राशि की वसूली के लिए प्रत्येक प्रयत्न करें।

(ग) यह देखें कि जब जाँच चल रही हो, इसमें लिप्त कर्मचारी को पेंशन पर सेवा निवृत्ति के लिए जानबूझ कर अनुमति नहीं दी जाए।

(घ) अंतिम पेंशन भुगतान की स्वीकृति के बारे में निदेशक, पेंशन विभाग को सूचित करें।

(ङ) सेवा में उन लोगों को इस आधार पर मुक्त न कीजिए की रपट आदि के अन्य अपराधी व्यक्ति सेवानिवृत्त हो गए हैं। (परिशिष्ट–3, भाग–1)

(च) गबन, जालसाजी हानि के लिए पुलिस में रिपोर्ट कीजिए। सूचना जिला पुलिस अधीक्षक, वित्तीय सलाहकार, मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी को भी दें।

(छ) प्राथमिक जाँच कराइए। यदि अंकेक्षण की आवश्यकता हो तो मुख्य कार्यालय से अंकेक्षण दल भेजिए तथा यदि आवश्यक हो तो निदेशक, कोष एवं लेखा से अंकेक्षण कराएं।

(ज) यदि न्यायिक कार्यवाही अपेक्षित हो तो विधिक परामर्श लीजिए, अभियोजन के लिए प्रयास

www.Rajegyan.in

किया जाए। यदि नहीं किया गया हो तो उसका कारण अभिलिखित किया जाए।

6. **जहाँ कहीं दण्ड न्यायालयों में अभियोजन आवश्यक हो, दण्डनीय अपराधों के मामलों में अनुपूरक कार्यवाही**

(क) जिला कलेक्टर को सूचना भेजिए तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा नियमित पुलिस द्वारा अन्वेषण के लिए कहें।

(ख) अनुसंधानकर्ता अधिकारी को साक्ष्य दिलवाने तथा दस्तावेज प्रस्तुत करने की व्यवस्था कीजिए। तथा मामले में पूर्ण रूप से परिचित किसी अधिकारी को नियुक्त करें।

(ग) अन्वेषण के बाद अभियोजन प्रारंभ करने के बारे में प्राधिकारी से मिलें।

(घ) तुरन्त विचार के लिए विशेष व्यवस्था हेतु जिला कलेक्टर को लिखें।

(ड़) न्यायालय में जांच कार्यवाही में उपस्थित होने के लिए किसी प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति कीजिए तथा अभियोजन कर्मचारी की सहायता लें।

(च) उन्मोचन या दोषमुक्ति के मामले में या अपर्याप्त दण्ड के मामले में अपील के पुनरीक्षण हेतु जिला कलेक्टर से परामर्श करें।

(छ) मामले की प्रगति के बारे में सरकार को सूचना देते रहें।

7. **कपट/गबन/जालसाजी में विभागीय जाँच**

(क) समस्त दोषियों के विरूद्ध विभागीय जाँच प्रारंभ करें।

(ख) विभागीय जाँच कार्यवाही को केवल इस आधार पर नहीं रोकना चाहिए कि मामला पुलिस को दे दिया गया है। यदि सेवा में बर्खास्तगी का दण्ड देने का विचार किया गया हो तो न्यायालय में चालान पेश करने से पूर्व उसे अंतिम रूप से निस्तारित करने का प्रयत्न करें। अन्यथा निर्णय होने तक अंतिम कार्यवाही को स्थगित करें।

8. **गबन के मामले में विभागीय कार्यवाही की निर्धारित प्रक्रिया**

(क) गबन का शक होने पर शीघ्र ही प्रारंभिक जाँच करें जिसे दो माह में पूरी करें।

(ख) लेखा का अंकेक्षण कराएं तथा संबंधित अभिलेख एकत्रित कर सम्भाल कर रखें।

(ग) आरोप पत्र एक माह में तामील करायें।

(घ) दोषियों द्वारा लिखित बयान तथा जाँच अधिकारी की नियुक्ति एक माह में करें।

(ड़) जाँच प्रतिवेदन भेजने का समय 3 माह है।

(च) कारण बताओ नोटिस जारी करने का समय दो सप्ताह है।

(छ) दोषी द्वारा उत्तर प्राप्त करने का समय तीन सप्ताह है।

(ज) उत्तर की जाँच प्राप्त करने का समय दो सप्ताह है।

(झ) अंतिम आदेश दो सप्ताह में जारी किया जाएँ।

www.Rajegyan.in

2. त्रैमासिक विवरण वित्त विभाग को भेजा जाए।

3. प्रभारी अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी होगा।

4. चोरी, आग इत्यादि के कारण सरकारी संपत्ति की तात्विक हानि/नाश–

   (क) यदि मामले की राशि रुपये 10,000/– या इससे अधिक हो तो पुलिस को सूचना देना आवश्यक है।

   (ख) संदिग्ध संपत्ति की तोड़–फोड़ कार्यवाही के समस्त मामले में पुलिस को सूचना दें। अन्वेषण के लिए पुलिस की सहायता कीजिए तथा औपचारिक अन्वेषण रिपोर्ट प्राप्त करें।

   (ग) उपर्युक्त बिन्दु–6 में निर्धारित प्रक्रिया की भी पालना करें। (परिशिष्ट–3, भाग–1)

www.Rajegyan.in

11. ऑन लाईन बिलों को तैयार करना

दिनांक 1.1.2012 से वेतन बिल कम्प्यूटर द्वारा ऑन लाईन बनाये जा रहे हैं। वित्त विभाग के आदेश दिनांक 27.10.2016 के अनुसार दिनांक 1.1.2017 से कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले समस्त प्रकार के बिल कोषालय को ऑनलाईन ही तैयार कर भिजवाने हैं। किसी भी प्रकार का बिल ऑफ लाईन तैयार किया हुआ कोषालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा। बिलों को तैयार करने बाबत यूजर मेन्यूएल बिल तैयार के ऑप्शन के साथ सचित्र दिया हुआ है।

वेतन बिल – वेतन बिलों को 6 प्रकार में वर्गीकृत किया गया है।

01- Advance Salary,

02- Nominated Member /Authority,

03- Re employment-fix pay,

04- Re employment-pay minons pension

05- Reguar

06- Reverse deputation

– एडवान्स वेतन में कर्मचारियों को अग्रिम तौर पर वेतन का भुगतान करने के लिये चयन किया जाना है।

– नोमिनेटेड मैम्बर सामान्यतः शिक्षा विभाग में नहीं होते हैं,

– रिएम्प्लोईमेन्ट फिक्स पे में सेवानिवृत्ति उपरान्त नियत वेतन पर पुनः नियुक्त कार्मिकों का वेतन भुगतान हेतु चयन किया जाना है,

– रिएम्प्लोईमेन्ट पे माइनस पेंशन सेवानिवृत्ति उपरान्त पेंशन माइनस पे के अनुसार नियत वेतन पर पुनर्नियुक्त कार्मिकों का वेतन भुगतान हेतु चयन किया जाना है।

– रेग्यूलर में नियमित तौर पर नियुक्त कार्मिक मय फिक्स वेतन (परिवीक्षाधीन) कार्मिकों का वेतन भुगतान हेतु चयन किया जाना है।

– रिवर्स डेपूटेशन के तहत नियुक्त कार्मिकों के वेतन आहरण हेतु चयन किया जाना है।

बिल ग्रुप में समान स्टेटस वाले कार्मिक ही होने चाहिये अन्यथा स्थिति में वेतन बिल प्रोसेस नहीं होगा। बिल आवंटन के बाद सेलेरी प्रिप्रेशन ऑप्शन में एम्प्लाई पे डिटेल पर जाकर आवश्यक सूचनायें पूर्ति करते हुये ग्रुप के आवश्यक संशोधन उपरान्त बिल प्रोसेस करना चाहिये। बिल प्रोसेस करने के उपरान्त डीडीओ फॉरवर्ड का उपयोग करते हुये बिल को आगे फॉरवर्ड करना है। डीडीओ फॉरवर्ड ऑप्शन में एक नया ऑप्शन अपलोड सर्टिफिकेट जारी किया गया है। यहां पर बिल के साथ ऑन लाइन तैयार होने वाले प्रपत्रादि के अतिरिक्त संलग्न किये जाने वाले आदेश प्रपत्र आदि स्केन करके संलग्न करने हैं, जिनका प्रिन्ट भी पे मैनेजर रिपोर्ट ऑप्शन में उपलब्ध है, जो भी कागज/पत्र बिल के साथ संलग्न किये जा रहे हैं उनकी सॉफ्ट कॉपी ऑन लाईन भी होनी चाहिये।

www.Rajegyan.in

सैलेरी एरियर –

सैलेरी एरियर ऑप्शन में 2012 के पहले की डिटेल पूर्ववत एक साथ भरनी है एवं 1.4.12 से वित्तीय वर्ष वार पूर्ण डिटेल माह वार देय एवं कटौतियों की सभी मद में ऑन लाइन फीड करनी है। आहरित राशि स्वतः दर्शित होगी। यदि कोई राशि माइनस में है तो R.O.P के तहत भत्तों की तरफ दर्शानी है। शेष प्रक्रिया पूर्ववत है।

एफवीसी बिल –

– पोस्टेज बिलों के लिये एफवीसी मास्टर में बिना बैंक डिटेल के थर्ड पार्टी क्रियेट करने का प्रावधान प्रारम्भ किया गया है। जिसके तहत मास्टर डाटा तैयार कर ऑथराईजेशन ऑप्शन के अन्तर्गत अन्तिम ऑप्शन ''रीजन फॉर ऑफ लाइन पेमेन्ट'' में जाकर आवश्यक पूर्तियां करने के उपरान्त जिस प्रकार अन्य एफवीसी बिल बनाते रहे हैं बिल तैयार कर प्रस्तुत किया जाना है। कोषालय द्वारा इस प्रकार के बिलों का चैक उपलब्ध कराया जायेगा।

– पूर्ववत एफवीसी बिलों में निकट भविष्य में हाथ से तैयार किया गया बिल विवरण पत्र प्रस्तुत नहीं करना होगा। एफवीसी बिल डिटेल एफवीसी प्रोसेस में फीड करते समय नीचे एक नया कॉलम शुरू किया गया है जहां पर पूर्व में हाथ द्वारा लिखे जाना वाला विवरण यथा ''मैसर्स .... से क्रय की गई सामग्री के भुगतान हेतु'' लिखा जाना है।

– चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दियों के भुगतान हेतु नगद भुगतान के आदेश हैं, अतः लिवरिज मद में बिल आवंटित कर आगे की कार्यवाही की जानी है।

– संलग्न किये जाने वाले 3000 से अधिक के वाउचर डीडीओ फॉरवर्ड ऑप्शन में सोफ्ट कॉपी में भी अपलोड करने हैं।

यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा बिल –

– उक्त बिलों हेतु भी एम्प्लाई लॉगिन पर व्यवस्था उपलब्ध कराई जा रही है। पूर्व में हाथ से तैयार किये जाने वाले बिल के स्थान पर एम्प्लाई अपने लॉगिन आईडी से सारे डाटा यात्रा भत्ता बिल फारमेट में भरकर डीडीओ ऑन लाईन फॉरवर्ड करेगा। जिसको डीडीओ बजट एवं आवश्यकतानुसार रिजेक्ट अथवा बिल तैयार कर सकेगा। यह व्यवस्था 01 अप्रैल, 2017 से प्रस्तावित है। जिस हेतु पे मैनेजर पर प्रावधान की कार्यवाही जारी है।

– किसी भी प्रकार का बिल तैयार कर रिपोर्ट ऑप्शन से डीडीओ फॉरवर्ड करने से पूर्व चैक लिस्ट छाप कर ठीक प्रकार से जाँच कर ही बिल डीडीओ फॉरवर्ड कर हार्ड कॉपी निकालनी चाहिये। नवीन व्यवस्था के तहत बिल डीडीओ फॉरवर्ड करने से 48 घण्टों में राजकीय अवकाश को छोड़कर कोषालय में प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है। अन्यथा स्थिति में टोकन नहीं हो सकेगा। यदि किसी वजह से बिल 48 घण्टे में प्रस्तुत नहीं किया जा सका है तो इस परिस्थिति में ऑथराइजेशन ऑप्शन में कवरिंग लेटर नाम से एक व्यवस्था उपलब्ध कराई गई है जिसमें वांछित बिल की डिटेल पूर्ति करते हुए विलम्ब का कारण अंकित कर हार्ड कॉपी जनरेट करनी है जिस पर डीडीओ के हस्ताक्षर करवाकर बिल के साथ प्रस्तुत की जानी है। बिल रिवर्ट करवाकर पुनः फॉरवर्ड करने की आवश्यकता नहीं है। कवरिंग लेटर हेतु सम्मिट करते ही आगामी 48 घण्टे तक वेलिडिटी बढ़ जाती है।

www.Rajegyan.in

- किसी भी बिल को कोषालय से आक्षेप में प्राप्त होने पर चाहे बिल में कोई परिवर्तन किसी प्रकार का नहीं हुआ है यथा केवल हस्ताक्षर बकाया रहने से बिल आक्षेप में प्राप्त हुआ है तो ऐसी स्थिति में बिल को रिवर्ट कर पुनः फॉरवर्ड करना आवश्यक है। बिल आक्षेप होते ही राजकोष से डीडीओ को रिवर्ट हो जाता है।

- यदि डीडीओ फॉरवर्ड ऑप्शन में बिल फॉरवर्ड करते समय कोई डॉक्यूमेन्ट अपलोड करने से वंचित रह गया तो ऑथराइजेशन ऑप्शन में डॉक्यूमेन्ट अपलोड ऑप्शन से अपलोड किया जा सकता है। राज्य सरकार शीघ्र ही ई–हस्ताक्षर से बिल लेना प्रारम्भ करेगी। अतः आप पूर्ण सजगता एवं सतर्कता के साथ कार्य करें। किसी भी प्रकार की गड़बड़ी होने की स्थिति में आहरण–वितरण अधिकारी उत्तरदायी होगा। अपना यूजर नेम, पासवर्ड अपने पास रखें तथा समय–समय पर परिवर्तित करते रहें।

www.Rajegyan.in

12. कार्यालयाध्यक्ष के महत्वपूर्ण कर्तव्य तथा दायित्व

1. राशि का आवश्यकता से अधिक आहरण न करना तथा अधिक रोकड़ बकाया नहीं होने देना। (नियम 8)
2. कार्यालय में राशि की राजस्व/प्राप्ति/स्टाम्प/स्टोर तथा अन्य सम्पत्ति की गबन, कपट से आहरण/चुकारा से हानि होने पर रिपोर्ट करना। (नियम 20)
3. राज्य को देय समस्त राशियों का नियमित निर्धारण कराना, वसूल करना, लेखों में इन्द्राज कराना तथा कोष में जमा कराना।
4. प्राप्तियाँ तथा भुगतानों की आन्तरिक जाँच की व्यवस्था। (नियम 41)
5. रोकड़ संबंधित नियमों की पालना, रोकड़ बही को नियमित दैनिक बन्द कराना तथा माह के अन्त में बकाया निकालना। (नियम 48)
6. स्थाई अग्रिम इत्यादि से अस्थाई अग्रिम देने पर रोकड़ बही में नियमानुसार इन्द्राज कराना, तथा इन अग्रिमों का हिसाब चार सप्ताह या अधिक जो निर्धारित हो, में लेना, बकाया राशि को कर्मचारी से वापस लेना तथा जमा न होने पर संवेतन से मय ब्याज के वसूली करना। (नियम 48, 170, 221)
7. माह के अन्त में बकाया रोकड़ को गिनना तथा रोकड़ की आकस्मिक जाँच करना एवं भौतिक सत्यापन का प्रमाण पत्र भी अंकित करना। (नियम 51)
8. रोकड़ की सुरक्षा की समुचित व्यवस्था करना। (नियम 52, 53)
9. प्राप्तियों को कोष से माहवार मिलान करना। (नियम59)
10. कोषाध्यक्ष द्वारा कोष से बिलों के भुगतान की राशि पहचान–पत्र लाना तथा इस संबंध में नियमों की पालना कराना। (नियम 81)
11. बिल ट्रांजिट रजिस्टर को सुचारू रूप से रखवाना तथा नियमानुसार पुनः निरीक्षण करना। (नियम 84(2))
12. बिल/चैक के खो जाने पर चैक का भुगतान रोकने हेतु तुरन्त सूचना देना। (नियम 88 एवं 10)
13. नियमानुसार उप–वाउचरों को निरस्त करना। (नियम 123)
14. सेवा पुस्तिकाओं में सेवा के सत्यापन का इन्द्राज करना। (नियम 136, 137)
15. संवेतन बिलों में से समस्त कटौतियाँ कराना। (नियम 17)
16. महालेखाकार/वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा अनाधिकृत भुगतानों को अस्वीकार करने संबंधित समस्त आक्षेपों एवं आदेशों की पालना कराना तथा वसूली करना।
17. प्रत्येक कर्मचारी को वर्ष के अन्त में कटौतियों का प्रमाण–पत्र जारी करना। (नियम 177)
18. कालातीत (अवधि के बाहर) भुगतानों की स्वीकृति व पूर्व चैक की व्यवस्था कराना। (नियम 90, 188)

www.Rajegyan.in

19. अवितरित वेतन एवं भत्तों की राशि में से अस्थायी अग्रिम नहीं देने तथा निर्धारित अवधि से अधिक राशि को कार्यालय में नहीं रखना।

20. अध्याय 9 के अन्तर्गत थोड़ी अवधि के लिए दिए गए अग्रिमों का हिसाब रखवाना तथा नियमित वसूली करना।

21. स्थायी अग्रिम से नियमानुसार भुगतान करना। (नियम 212)

22. ए. सी. बिल पर अग्रिम का आहरण कर डी.सी. बिल को नियंत्रण अधिकारी/महालेखाकार को समय पर भिजवाना तथा बकाया राशि कोष में जमा करवाना तथा अग्रिम तथा समायोजन का रजिस्टर रखवाना। (नियम 219, 221)

23. राजस्व की वापसी नियमानुसार करवाना। (नियम 255)

24. न्यायालय में छोटी–छोटी जमा जो कि पक्षकारों को चुकायी जाती है, को कार्यालय में न रखना पर कोष में पी.डी. लेखे में जमा करवाना। (नियम 263 (3))

25. स्थानीय निधि की बकाया राशि का वार्षिक सत्यापन करवाना। (नियम 278)

26. (i) स्थानीय संस्थाओं को दी गई ऋणों की राशि मय ब्याज के देय तिथि पर वसूली करवाना। (नियम 300)

    (ii) ऋण तथा अग्रिम के डी.सी. बिल महालेखाकार को निर्धारित समय में भेजना। (नियम 305)

27. कर्मचारी जो रोकड़ इत्यादि का लेन देन करते हैं, से समुचित जमानत लेना। (नियम 313)

www.Rajegyan.in

13. यात्रा भत्ता नियम

1. यात्रा भत्ता एक प्रतिकार स्वरूप भत्ता है, और इस प्रकार विनियमित किया जाता है, जिससे कि पाने वाले के लाभ का साधन न हो। (नियम 6(1))
2. यदि रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा यात्रा की जाए तो यात्रा भत्ता, रेल मील भत्ते तक सीमित होगा, जब तक कि सड़क मील भत्ता रेल मील भत्ते से कम न हो। (नियम 7(4))
3. प्रवर्ग 'ग' और 'घ' के कर्मचारी रेल से जुड़े स्थानों के बीच बस से यात्रा करते हैं तो वास्तविक मील भत्ता प्राप्त कर सकते हैं।
4. यात्रा भत्ता तभी अनुज्ञेय है जब गन्तव्य स्थान मुख्यालय की नगर–पालिका सीमा के बाहर हो एवं ड्यूटी स्थान से 15 कि.मी. से अधिक दूर हो। (नियम 8(2))
5. विराम भत्ते की अनुज्ञेयता के लिए शर्त –

   (अ) नगरपालिका सीमा से बाहर एवं ड्यूटी स्थान से 15 कि.मी. दूर 6 घंटे से अधिक मुख्यालय से अनुपस्थिति पर आधा विराम भत्ता देय होगा एवं बारह (12) घंटे से अधिक की अनुपस्थिति पर एक विराम भत्ता देय होगा। किन्तु 24 घंटे तक की मुख्यालय से अनुपस्थिति पर एक विराम भत्ता ही देय होगा।

   (ब) सरकारी वाहन में यात्रा करने पर मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घंटे से अधिक होने पर एक विराम भत्ता मिलेगा तथा 6 घंटे से अधिक परन्तु 12 घंटे से कम होने पर आधा विराम भत्ता मिलेगा। विराम भत्ते की अनुज्ञेयता इस शर्त पर होगी कि मुख्यालय से 24 घंटे की प्रत्येक अनुपस्थिति के लिए एक से अधिक विराम भत्ता देय नहीं होगा।

   (स) अवकाश के दिन कार्यालय नहीं छोड़ने पर उस दिन का भी विराम भत्ता मिलेगा।

   (द) 30 दिन से अधिक किन्तु 60 दिन से कम भत्ते की स्वीकृति प्रशासनिक विभाग देगा। 60 दिन से अधिक 180 दिन के विराम भत्ते की स्वीकृति वित्त विभाग ही दे सकता है।

   (य) यदि विराम के दौरान निःशुल्क भोजन और आवास का उपभोग किया जाये तो विराम भत्ते की दर सामान्य दरों की 25 प्रतिशत ही होगी।
6. यात्रा बिल का भुगतान उसी कार्यालय से होगा, जिस कार्यालय से उसने वेतन उठाया है।
7. सरकारी कर्मचारी अपने निजी वाहन का उपयोग उन स्थानों की यात्रा के लिए कर सकता है जो नियमित बस/रेल सेवा से जुड़े हुए नहीं हों तथा वे 50 कि.मी. से अधिक दूर नहीं हो। 25 कि.मी. तक की दूरी वाले स्थानों पर नियमित बस/रेल सेवा से जुड़े हुए स्थानों की यात्रा स्वयं की कार/मोटर साईकिल/स्कूटर आदि से की जा सकती है।
8. ड्यूटी स्थान एयरपोर्ट/रेल्वे स्टेशन/बस स्टैण्ड तथा वापिस आने के लिए मील भत्ता निम्नानुसार देय होगा।

   (अ) सभी श्रेणियों को जयपुर के लिए 150/– जोधपुर, बीकानेर, उदयपुर, कोटा व अजमेर के लिए 100/– तथा शेष स्थानों के लिए 60/– देय है।

   (ब) राज्यों की राजधानियों (जयपुर के अतिरिक्त) के लिए टैक्सी/रेल/ट्रोम/थ्री व्हीलर का वास्तविक व्यय।
9. उपर्युक्त बिन्दु सं. 7 के अनुसार स्वयं के वाहन से यात्रा पर मोटर कार हेतु रु. 9.00 व स्कूटर/मोटर साईकिल/मोपेड आदि हेतु रु. 3.00 प्रति किमी. देय होगा।
10. रिक्शा, तांगा, मोटर रिक्शा आदि द्वारा यात्रा पर 6/– रुपये प्रति किमी. देय होगा।

www.Rajegyan.in

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
NEW RATES OF TRAVELLING ALLOWANCE W.E.F. 09.06.2017

	Basic Pay	Mileage Allowance			Mileage Allowance Special Rates Per Km.	Daily Allowance				Lumpsum Grant on Transfer	Luggage Per Km.	Authorised Class of Travel		
		Jaipur	Jodhpur, Bikaner, Udaipur, Kota & Ajmer	Other Places in State		Jaipur + All State Capitals		Other Places in State & Outside				By Bus	By Train	By Air
						Excluding Hotel Charges	Including Hotel Charges	Excluding Hotel Charges	Including Hotel Charges					
A	37000 & Above	150	100	60	Own Car Rs. 9.00 M/C/Scooter Rs. 3.00 Rickshaw Rs. 3.00	800	3000	600	2000	3000	10.00	AC/Deluxe/Semi Deluxe/Upper Class Bus	Any Class	1. Officers drawing basic pay [illegible] and above can travel in Economy Class 2. Basic Pay 37000-[illegible] can travel in economy/standard/ lowest Class of Airline
B	19000-36999	150	100	60		700	2500	500	1600	2500	10.00	AC/Deluxe/Semi Deluxe/Upper Class Bus	AC II or AC Chair Car excluding Executive Class	Not Allow
C	15000-18999	150	100	60	M/C/Scooter Rs. 3.00 Rickshaw Rs. 3.00 Cycle/Foot Rs. 2.00	600	2000	400	1500	2000	6.00	Ordinary/Express/Mail Class Bus	AC Chair Car or non AC Sleeper Class	Not Allow
D	10000-14999	150	100	60		550	1500	350	1000	1500	4.60	Ordinary/Express/Mail Class Bus	Non AC II Class Sleeper	Not Allow
E	Below 10000	150	100	60		350	1000	250	700	1000	4.00	Ordinary/Express/Mail Class Bus	Non AC II Class Sleeper	Not Allow

1. 25 कि.मी. से अधिक एवं रेल/बस मार्ग से जुड़े स्थानों हेतु स्वयं की मोटर साईकिल / स्कूटर द्वारा यात्रा अनुज्ञेय नहीं है।
2. 50 कि.मी. तक की यात्रा रेल/बस सुविधा न होने पर मोटर साईकिल / स्कूटर से की जा सकती है।
3. कार से यात्रा करने पर Mileage Allow रेल Mileage Allow की सीमा तक देय है।
4. कार से यात्रा करने से पूर्व उच्चाधिकारी से पूर्वानुमति अनिवार्य है।

www.Rajegyan.in

5. वायुयान से 80,000 या इससे अधिक वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी एक्जीक्यूटिव क्लास में यात्रा हेतु अधिकृत है एवं 37,000 रु. से अधिक परन्तु 80,000 रु. से कम मूल वेतन आहरित कर रहे अधिकारी इकोनोमी क्लास/स्टैण्डर्ड क्लास/ निम्नतम क्लास में यात्रा हेतु अधिकृत हैं।

11. यदि प्रशिक्षण को राजस्थान सेवा नियमों के अधीन सेवाकाल माना जाए तो क्षतिपूर्ति भत्ता निम्न दरों से देय है – राजस्थान के भीतर – 15 दिन प्रशिक्षण स्थान स्वीकृत दर से / आगे डी.ए. का 3/4 देय।

12. रेलगाड़ी में प्रथम श्रेणी में या उच्चतर श्रेणी में यात्रा करने एवं डीलक्स बस में यात्रा करने पर यात्रा भत्ता बिल में टिकिट की क्रम सं. लिखनी होगी या नकदी रसीद प्रस्तुत करनी होगी।

13. अधिकृत श्रेणी में स्थान न मिलने पर उच्चतर या निम्नतर श्रेणी में यात्रा करने पर निम्न मील भत्ता देय है –

(अ) उच्चतर श्रेणी के लिए – अधिकृत श्रेणी का किराया व आनुषांगिक प्रभार।

(ब) निम्नतर श्रेणी के लिए – निम्नतर श्रेणी का किराया व अधिकृत श्रेणी का अनुषांगिक प्रभार।

14. उच्चतर श्रेणी का हकदार कर्मचारी यदि द्वितीय श्रेणी शायिका में यात्रा करता है तो शायिका प्रभार भी देय है।

15. द्वितीय श्रेणी में यात्रा करने के हकदार कर्मचारी को शायिका का उपयोग करने पर प्रभार तभी देय होगा, जबकि यात्रा की दूरी 300 किमी. से कम न हो और उसमें रात की यात्रा छः घंटों से कम न हो।

16. यदि यात्रा अपरिहार्य कारणों से या शासकीय कारणों से रद्द करनी पड़ी हो तो निरस्तीकरण फीस प्रतिपूर्ति की जा सकती है।

17. स्थानान्तरण यात्रा की अनुज्ञेयता के लिए शर्तें –

(1) जब स्थानान्तरण स्वयं की प्रार्थना पर न होकर लोकहित में किया जाता है।

(2) यदि स्थानान्तरण अवकाश (चार माह से अधिक का नहीं) के दौरान हो, तब भी कर्मचारी स्थानान्तरण यात्रा का हकदार है।

(3) निम्नलिखित मामलों में स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता देय न होकर दौरे पर का यात्रा भत्ता देय है – 30 दिन से कम अवधि के लिए अस्थाई ड्यूटी पर प्रतिनियुक्ति या 30 दिन से कम अवधि का अस्थायी स्थानान्तरण। (नियम–17)

18. स्थानांतरण यात्रा भत्ता में क्या–क्या अनुज्ञेय है –

(अ) स्वयं का दुगुना किराया – यदि प्रवर्ग 'क' और 'ख' का कर्मचारी रेल से द्वितीय श्रेणी में यात्रा करता है तो वह स्वयं के लिए दो भाड़ों के बदले एक द्वितीय श्रेणी का वास्तविक भाड़ा एवं प्रथम श्रेणी के भाड़े का हकदार है।

(ब) परिवार के सदस्यों का वास्तविक किराया।

(स) एकमुश्त अनुदान।

(द) लगेज चार्जेज।

(य) वाहन ले जाने का व्यय।

19. स्थानान्तरण यात्रा भत्ता बिल के साथ स्थानांतरण आदेश की प्रति तथा लगेज की रसीद लगाना आवश्यक है।

20. जहाँ पति–पत्नी दोनों सरकारी कर्मचारी हैं और एक ही स्थान या 6 माह के भीतर दोनों का स्थानान्तरण किसी एक ही स्थान से अन्य किसी एक ही नये स्थान पर होता है तो उनमें केवल एक ही स्थानान्तरण यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा, दूसरा सिर्फ परिवार का सदस्य माना जाएगा।

21. सरकारी कर्मचारी के प्रवर्ग का निर्धारण उसके स्थानान्तरण की तारीख को विद्यमान वेतन से किया जाएगा।

22. कार्यभार सौंपने की तारीख से 6 माह के भीतर परिवार के सदस्य नये स्थान की यात्रा कर सकते हैं तथा निजी सामान/वाहन का परिवहन किया जा सकता है।

23. वाहन ले जाने का खर्चा निम्नानुसार अनुज्ञेय है –

(क) पैसेन्जर ट्रेन से ले जाने पर परिवहन का वास्तविक खर्चा मालिक की जोखिम पर।

(ख) यदि मालगाड़ी से भेजा जाए तो रेल भाड़े के अतिरिक्त उसका माल गोदाम तक पहुँचाने और लाने का व्यय भी अनुज्ञेय होगा बशर्ते कि कुल रकम यात्री रेलगाड़ी से वाहन भेजने वाले भाड़े से अधिक न हो।

(ग) यदि वाहन स्वयं की यन्त्र शक्ति से चलाकर ले जाया जाता है तो मोटरगाड़ी के लिए 4.50 प्रति किमी. तथा स्कूटर के 1.50 रु. प्रति कि.मी. देय है।

(घ) यदि कार को ट्रक में लाद कर ले जाया जाए तो वास्तविक व्यय, यात्री गाड़ी से वाहन ले जाने तक सीमित होगा।

www.Rajegyan.in

14. चिकित्सा परिचर्या नियम तथा मेडिक्लेम बीमा योजना, 2008

1. परिभाषाएँ

(1) अधिकृत चिकित्सा परिचालक

(क) राजस्थान चिकित्सा विभाग का कोई चिकित्सा अधिकारी जो किसी चिकित्सालय में ड्यूटी पर हो।

(ख) निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाओं द्वारा नामित ऐसा चिकित्सा अधिकारी जो नियम 3(7) के अधीन सरकारी चिकित्सालय के रूप में मान्यता प्राप्त संस्थान में ड्यूटी पर हो तथा

(ग) निदेशक, आयुर्विज्ञान विभाग द्वारा (आयुर्वेदिक विभाग द्वारा नामित कोई सरकारी वैद्य या हकीम)

टिप्पणी – बीमारी के दौर में एक समय में प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी या तो चिकित्सा अधिकारी या हकीम या वैद्य होगा।

(2) सरकारी चिकित्सालय –

(क) एलोपेथी / आयुर्वेदिक / यूनानी / होम्योपेथी / प्राकृतिक उपचारार्थ सरकार द्वारा संधारित चिकित्सालय, डिस्पेन्सरी या संस्था तथा

(ख) राज्य के भीतर या बाहर ऐसा चिकित्सालय जिसमें सरकारी कर्मचारी के उपचार हेतु सरकार द्वारा व्यवस्था की गई हो।

(3) परिवार –

परिवार से तात्पर्य सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, संतान (वैध रूप से दत्त भी) और माता–पिता (सरकारी कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित) से है। सौतेले माता–पिता सम्मिलित नहीं है। माता–पिता के मामले में पूर्णतः आश्रित से तात्पर्य है कि वे प्रायः सरकारी कर्मचारी के साथ रहते हो तथा सभी स्रोतों से उसकी मासिक आय रु. 3600 वार्षिक से अधिक न हो।

माता पिता के निवास एवं आय के संबंध में कर्मचारी को हर कलेण्डर वर्ष के प्रारंभ में प्रमाण पत्र देना होगा। यदि वह प्रमाण पत्र उसके बाद की किसी तिथि का देता है तो उसके उपरान्त होने वाले चिकित्सा व्यय का ही पुनर्भरण होगा।

(4) चिकित्सा परिचर्या –

(क) किसी सरकारी चिकित्सालय या किसी प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी की क्लिनिक में परिचर्या या

(ख) ऐसी बीमारी की दशा में जिसके कारण रोगी को निवास स्थान पर रहने को विवश होना पड़े, सरकारी कर्मचारी के निवास स्थान पर प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी द्वारा की गई परिचर्या से है।

www.Rajegyan.in

सम्मिलित –

(क) रोग के निदान हेतु पैथोलोजिकल, बैक्टीरियोलोजिकल, रेडियोलोजिकल या चिकित्सालय में उपलब्ध अन्य परीक्षण जो प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी आवश्यक समझा जाए एवं

(ख) सरकारी सेवा के किसी अन्य विशेषज्ञ से परामर्श, जिसे प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी प्रमाणित करें।

(5) उपचार

इससे तात्पर्य सरकारी चिकित्सालय में उपलब्ध चिकित्सा एवं शल्य चिकित्सा में उपलब्ध चिकित्सा एवं शल्य चिकित्सा संबंधी सभी सुविधाओं के उपयोग से है। (नियम 2)

2. सरकारी कर्मचारी निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार के हकदार हैं। निम्नलिखित पर कर्मचारी द्वारा किये गये व्ययों की प्रतिभूति की जाएगी।

1. एलोपेथी ड्रग्स, औषधियों, टीके सेरा अन्य औषधीय पदार्थों का मूल्य।
2. अनुमोदित निर्माण शालाओं की आयुर्वेदिक और यूनानी औषधियों का मूल्य।
3. रोगी वाहन व्यय, बशर्ते कि रोगी वाहन सरकारी हो या उस चिकित्सालय का हो जहाँ रोगी को भर्ती किया था।
4. रुधिर आधान व्यय।
5. श्रवण सहाय, केलीपर्स या कृत्रिम अंग के ऊपर किया गया व्यय पूर्णतः या अंशतः पूर्ति करने हेतु चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग एवं वित्त विभाग की सहमति से एकमुश्त राशि।
6. आवास पर चिकित्सा के लिये प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी को भुगतान किया गया परामर्श शुल्क।
7. आवास पर इन्जेक्शन लगाने हेतु कम्पाउंडर/नर्स को भुगतान किया गया शुल्क।
8. एक्सरे हेतु सरकारी अस्पताल में भुगतान किया गया शुल्क।

3. अंतरंग रोगी के रूप में उपचार के लिए निम्नानुसार निःशुल्क आवास के हकदार हैं।

वेतन	रोगी कक्ष
रुपये 25,000 प्रतिमाह या उससे अधिक	**डीलक्स या कोटेज वार्ड**
रुपये 14,000 से 24,999 तक	**कोटेज वार्ड**
रुपये 6,600 से 13,999 तक	**निम्नतम श्रेणी का रेन्टल वार्ड (नियम–4)**

4. सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य भी नियम 4 के अनुसार निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या एवं उपचार के हकदार हैं। चाहे बीमारी के समय वह कर्मचारी के साथ नहीं रह रहे हों।

5. कोई सरकारी कर्मचारी जिसे भारत में राजस्थान के बाहर किसी स्थान पर पदस्थापित किया गया हो या ड्यूटी पर भेजा गया हो या अवकाश व्यतीत कर रहा हो तो वह एवं उसके परिवार के सदस्य केन्द्र सरकार या अन्य भारत सरकार द्वारा संचालित चिकित्सालय में अंतरंग या बहिरंग रोगी के रूप में

www.Rajegyan.in

उसी दर एवं शर्तों के अनुसार चिकित्सा परिचर्या के हकदार हैं जो उन्हें राजस्थान के नियमों के अन्तर्गत मिलती है।

6. ऐसा रोगी जिसकी चिकित्सा हेतु राज्य में सुविधा उपलब्ध न हो एवं चिकित्सा कॉलेज के प्राचार्य या निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं के इस आशय के प्रमाण–पत्र पर की बीमारी मिटाने के लिए उसे लाभ की दृष्टि से राज्य के बाहर भेजा जाए तो उसे निम्नलिखित व्यय प्रतिपूरित किया जाएगा–

   1. एलोपेथी ड्रग्स, औषधियां, टीके, सेरा एवं अन्य भेषज पदार्थ (जो नियमों में पुनर्भरण योग्य है।)
   2. शल्य चिकित्सा एवं सामान्य उपचर्या सहित चिकित्सा परिचर्या एवं उपचार पर व्यय।
   3. रोगी तथा एक अनुरक्षक (अटेन्डेन्ट) का जाने तथा वापस आने का किराया।

पुनर्भरण के लिए मूल रसीद उस प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित की जाएगी, जिसकी राय पर राज्य के बाहर चिकित्सा के लिए भेजा गया। राज्य के बाहर इलाज के लिए रुपये 50,000/– तक कार्यालयाध्यक्ष अग्रिम राशि की स्वीकृति प्राचार्य, चिकित्सा कॉलेज या निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाओं के प्रमाण–पत्र पर दी जा सकती है। यह अग्रिम राशि उसी बजट शीर्षक से उठेगा जिससे कर्मचारी के वेतन एवं भत्ते उठते हैं। (नियम–7)

7. **प्रतिपूर्ति हेतु दावे की क्रियाविधि –**

   1. दावा निर्धारित प्रार्थना पत्र (परिशिष्ठ–5) दो प्रतियों में प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी के प्रतिहस्ताक्षर के दो वर्ष के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा।
   2. परमावश्यक प्रमाण–पत्र (परिशिष्ठ–7) तथा प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी द्वारा सत्यापित औषधि क्रय करने के केशमेमो संलग्न करने चाहिए। 500/– रु. तक सहकारी उपभोक्ता भण्डार से क्रय का तथा 250/– रु. तक अन्य से क्रय करने पर परमावश्यक प्रमाण–पत्र आवश्यक है।
   3. जिन स्थानों पर सहकारी उपभोक्ता भण्डार द्वारा विक्रय किया जाता है वहाँ उन्हीं दुकानों से क्रय किया जाए।
   4. प्राथमिक चिकित्सा प्रभारी द्वारा निवास स्थान पर चिकित्सा के लिए परामर्श शुल्क लेने का प्रमाण–पत्र परिशिष्ट–7 में तथा कम्पाउण्डर/नर्स द्वारा निवास स्थान पर इन्जेक्शन लगाने के लिए शुल्क प्रमाण–पत्र परिशिष्ठ–8 में संलग्न किया जाए। (नियम–8)
   5. यदि राजकीय कर्मचारी पति/पत्नी दिनांक 1.1.04 के बाद राजकीय सेवा में नियुक्त होता है तो उसके चिकित्सा दावे, इन नियमों के तहत पुनर्भरणयोग्य नहीं है।

साधारण बीमा निधि की समूह मेडिक्लेम बीमा योजना

1 जनवरी 2004 को या इसके पश्चात् नियुक्त राज्य कर्मचारियों के लिए साधारण बीमा निधि की समूह मेडिक्लेम बीमा योजना लागू होगी, जिसकी चिकित्सा पुनर्भरण एवं नकद विहित सुविधा का कार्य 1 अप्रैल, 2011 से अन्युता मेडिनेट हैल्थकेयर टी.पी.ए. इन हैल्थ केयर प्रा. लि. को दिया गया है।

योजना के अन्तर्गत आवरण की प्रक्रिया (Coverage Procedure) – मेडिक्लेम बीमा पॉलिसी से आवरण के लिए कर्मचारियों को परिशिष्ठ–3 में परिवार का विवरण मय फोटोग्राफ आहरण एवं वितरण अधि

www.Rajegyan.in

ाकारी को उपलब्ध कराना होगा और आहरण एवं वितरण अधिकारी इसे संबंधित जिले के उप/सहायक निदेशक, राज्य बीमा प्रावधायी निसधि विभाग को प्रेष्ति करेंगे। जिले के राज्य बीमा प्रावधायी निधि विभाग द्वारा कर्मचारी के परिवार विवरण के अनुसार फोटो परिचय पत्र जारी किए जाएंगे।

मेडिक्लेम बीमा योजना– नव नियुक्त कर्मचारियों के प्रथम वेतन बिल के साथ एन.पी.एस. नम्बर राज्य बीमा प्रावधायी निधि विभाग से प्राप्त किए जाएँ एवं मेडिक्लेम पॉलिसी हेतु निर्धारित निधि विभाग से संबंधित जिला कार्यालय में प्रस्तुत करें। (आ. दि. 6.9.2010)

बीमा पॉलिसी की राशि (Sum Assured) – रू. एक लाख अर्थात् बीमित कर्मचारी (आश्रित सहित) इस राशि की सीमा तक पॉलिसी अवधि में चिकित्सा दावा प्राप्त कर सकता है। लाभ में तीन प्रकार की सीमा निर्धारित है :–

सामान्य प्रसूति	10000 रु.
सिजेरियन प्रसूति	20000 रु.
जटिल प्रसूति	50000 रु.

परन्तु कुल दावा बीमा अवधि में एक लाख की सीमा तक ही किया जा सकता है।

बीमित (Insured) – इस योजना के अन्तर्गत कर्मचारी स्वयं तथा उसके परिवार के सदस्य बीमित किए गए हैं। परिवार के निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित होंगे–

1. कर्मचारी स्वयं
2. उसकी पत्नी/उसका पति।
3. अधिकतम 21 वर्ष से कम आयु के दो आश्रित बच्चे।
4. आश्रित माता–पिता जो उसकी ड्यूटी स्थल पर साधारणतः रहते हों तथा जिनकी सभी स्रोतों से मासिक आय रु. 2000 से अधिक नहीं हो।
5. महिला राज्यकर्मी अपने या पति के माता–पिता का चिकित्सा दावा प्राप्त कर सकती है, यदि वे उस पर आश्रित हों।

चिकित्सालय (Hospitals) – मेडिक्लेम बीमा योजना के अन्तर्गत बीमित राज्यकर्मी एवं उसके परिजन निम्नलिखित चिकित्सालयों में उपचार ले सकते हैं–

1. राजस्थान राज्य के समस्त राजकीय चिकित्सालय जो अंतरंग उपचार के लिए स्थापित हैं।
2. राजस्थान राज्य से बाहर के राज्य सरकार द्वारा इस हेतु परिशिष्ट–1 में उल्लेखित अनुमोदित चिकित्सालय।

पुनर्भरण योग्य चिकित्सा व्यय (Reimbursable Medical Expenses) – न्यूनतम 24 घंटे चिकित्सालय में अंतरंग (Indoor) उपचार पर व्यय ही (कुछ अपवादों को छोड़कर) पुनर्भरण योग्य है। यह समय सीमा निम्नलिखित उपचार पर लागू नहीं होगी –

डायलेसिस, कीमोथैरेपी, रेडियोग्राफी, नेत्र शल्य चिकित्सा, दन्त शल्य चिकित्सा (दुर्घटना के मामले में)

www.Rajegyan.in

लिथेट्रिप्सी, डी एण्ड सी, टोंसिलोक्टामी यह प्रमाणित किए जाने पर कि उच्च तकनीकी सुविधा उपलब्ध होने के कारण 24 घंटे से कम अंतरंग उपचार दिया गया है, उल्लिखित 24 घंटे से कम अंतरंग उपचार भी पुनर्भरण योग्य होगा।

अंतरंग उपचार पूर्व 30 दिवस एवं अंतरंग उपचार पश्चात् 60 दिवस में लिया गया उपचार भी उपर्युक्त अंतरंग उपचार का भाग माना जाएगा।

पुनर्भरण योग्य व्यय मद –

1. भेषज एवं औषधियाँ, निश्चेतक, रक्त, ऑक्सीजन, शल्य क्रिया कक्ष प्रभार, शल्य क्रिया उपकरण, जाँच सामग्री, एक्स–रे, डायलेसिस, कीमोथेरेपी, रेडियोथेरेपी, पेसमेकर की लागत, कृत्रिम अंग तथा सामान व्यय।
2. चिकित्सा का शुल्क।
3. परिचारक व्यय।
4. ग्राह्यता के अनुसार आवास एवं भोजन व्यय।

चिकित्सा में भोजन एवं आवास हेतु ग्राह्यता

श्रेणी मूल वेतन		आवास सुविधा
	राज. चिकि.	निजी चिकि.
अ. रु. 25000 और अधिक	डीलक्स	प्राईवेट वार्ड अधिकतम 3000/– रु. प्रतिदिन
ब. रु. 14000 से 24,999	कॉटेज	सेमी प्राईवेट वार्ड अधिकतम 2000/– रु. प्रतिदिन
स. रु. 6601 से 13,999	जनरल वार्ड	सामान्य वार्ड अधिकतम 1000/– रु. प्रतिदिन

चिकित्सा दावा की प्रक्रिया (Procedure of Mediclaim) – समूह मेडिकल बीमा योजना के अन्तर्गत बीमित राज्यकर्मी चिकित्सा दावा प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करें –

1. गम्भीर आपातकालीन परिस्थितियाँ जिनमें बीमित के जीवन को खतरा है (जैसे किडनी या हार्ट से संबंधित बीमारी एवं आकस्मिक दुर्घटना आदि) में यदि बीमित ने किसी निजी चिकित्सालय में इन्डोर मरीज के रूप में इलाज प्राप्त किया है तो उसे 24 घंटे की अवधि में टी.पी.ए. को सूचित करना होगा एवं इलाज हेतु अनुमति प्राप्त करनी होगी। बीमित द्वारा दावा प्रस्तुत करते समय आपातकालीनता को सिद्ध करने हेतु इलाज करने वाले चिकित्सक के प्रमाण–पत्र के साथ शपथ–पत्र प्रस्तुत करना होगा।
   अस्पतालों में योजनाबद्ध इलाज हेतु 3 दिवस पूर्व टी.पी.ए. को सूचना देनी आवश्यक है।
   तृतीय पक्ष प्रशासक (टी.पी.ए.) का पता :
   अन्युता मेडिनेट टी.पी.ए. इन हेल्थकेयर (प्रा.) लि.
   बी–204, द्वितीय मंजिल, अमृत कलश भवन, गोपालपुरा टोंक रोड, जयपुर – 302018
   फोन : 0141–6596565, फैक्स : 0141.2700792, राज. हैल्पडेस्क मो. नं. 8764176164
   निःशुल्क सेवा : 1800–425–1111

www.Rajegyan.in

2. नकद विहीन सुविधा प्राप्त करने के लिए राज्यकर्मी/रोगी परिवारजन के अस्पताल में भर्ती से पूर्व या भर्ती होते ही परिचय पत्र के साथ संबंधित निजी अस्पताल के माध्यम से पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रार्थना पत्र प्रेषित कराएगा। प्रार्थना पत्र भर्ती होने के 24 घंटे के अन्दर आवश्यक रूप से प्रेषित कराया जाए।

3. सामान्य प्रकरणों में राजकीय/अनुमोदित निजी चिकित्सालयों में उपचार प्राप्त कर छुट्टी होने (Discharge) के 30 दिवस में चिकित्सा उपचार का दावा सम्पूर्ण मूल बिलों सहित में तृतीय पक्ष प्रशासक को प्रेषित करें।

अदेय चिकित्सा व्यय **(Non Reimbursable Medical Expenses)** –

1. 24 घंटे के अंतरंग उपचार से पूर्व के अतिरिक्त अन्य जाँचों पर व्यय।
2. चश्मे, कॉन्टेक्ट लैंस तथा श्रवण यंत्र।
3. विटामिन एवं टॉनिक्स, यदि वे उपचार के भाग नहीं हैं।
4. सामान्य प्राथमिक स्वास्थ्य जाँच, एक्स–रे (बीमारी का पता चलने से पूर्व)
5. किसी भी प्रकार की दन्त शल्य चिकित्सा, जिसमें अस्पताल में अंतरंग उपचार आवश्यक नहीं है।
6. स्वयं द्वारा आशयपूर्वक किया गया जख्म, नशीली दवा, शराब के सेवन से उत्पन्न बीमारी का उपचार।
7. प्राकृतिक चिकित्सा उपचार।
8. बलवर्धक, सामान्य अक्षमता, जन्मजात बाहरी बीमारी, दोष या अनियमितता, नपुंसकता, स्नायु विकार का उपचार।
9. प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से एड्स जैसी बीमारियों पर।
10. टीकाकरण, प्लास्टिक सर्जरी (यदि किसी उपचार का भाग नहीं है) किसी प्रकार का सौन्दर्यवर्धक उपचार।

इस मेडिक्लेम योजना का प्रीमियम राज्य सरकार द्वारा भुगतान किया गया है तथा समूह बीमा पॉलिसी की प्रति आहरण एवं वितरण अधिकारियों को भिजवाई गई है। इस बीमा पॉलिसी से आवंटित कर्मचारी अपने आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास उपलब्ध समूह मेडिक्लेम बीमा पॉलिसी अनुसूची का अवलोकन कर सकते हैं। इस पॉलिसी से आवरित कर्मचारी को बहिरंग (Outdoor) चिकित्सा उपचार तथा 23 घंटे से कम के अंतरंग चिकित्सा उपचार का व्यय देय नहीं है।

टीपीए मान्यता प्राप्त राजस्थान के प्राइवेट अस्पतालों का विवरण –

राज्य कर्मचारियों के अनुमोदित निजी चिकित्सालयों का विवरण राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम 2008 के पृष्ठ संख्या 48 पर वर्णित है। (साकेत अस्पताल का नाम टी.पी.ए. की सूची में नहीं है।) वे सभी अस्पताल टी.पी.ए. द्वारा अनुमोदित है।

www.Rajegyan.in

15. राजकीय व्यय एवं भुगतान

सामान्य निर्देश :

1. राजकीय भुगतान स्थाई अग्रिम से अथवा कोषागार में बिलों को भेजकर अथवा चैक, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक आदि से किया जा सकता है। (नियम–74)

2. सरकार के विरूद्ध प्रस्तुत किया गया क्लेम जिसमें की प्रकृति, राशि एवं लेखा शीर्ष हो बिल कहलाता है। बिल एक साधारण रसीद भी हो सकता है। जिसमें दावे के स्वरूप राशि दी गई हो। (नियम–75)

3. आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के बिना कोई भुगतान पारित नहीं किया जा सकता जबकि राज्य सरकार द्वारा स्पष्ट रूप से अधिकृत नहीं किया गया हो। जिन बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर आवश्यक है वे बिल तब तक कोषागार को नहीं भेजे जाएं जब तक कि उन पर प्रतिहस्ताक्षर न हो जाए। (नियम–77)

4. सभी आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यलयाध्यक्ष/क्षेत्रीय अधिकारी/ विभागाध्यक्ष अपने नमूने के हस्ताक्षर उच्च अधिकारी अथवा ऐसे अधिकारी से जिनके हस्ताक्षर पूर्व में ही कोषागार में उपलब्ध हैं, से प्रमाणित करवा कर कोषागार में भिजवाएँ। (नियम–78)

5. कोषाधिकारी से खजांची हेतु पहचान पत्र प्राप्त करें। (नियम–81)

6. राजपत्रित कर्मचारी अपने पदस्थापन स्थान पर जहाँ तक हो सके ऐसी बैंक में एक खाता खोलेंगे जो सरकारी लेन–देन करते हों तथा उनके संवेतन की राशि जमा करवाई जाएगी। कर्मचारी के आवेदन पर अन्य भुगतान भी बैंक में जमा करवाये जा सकते हैं। बैंक से वेतन लेने पर बिल की कार्यालय प्रति अधिकारी से कोई विधिक प्राप्ति रसीद लेने की आवश्यकता नहीं है। (नियम–178(3))

7. रुपये 5000 या से अधिक भुगतान पर रेवेन्यू टिकिट होना आवश्यक है। जहाँ भुगतान की रसीद सरकार द्वारा दी गई हो वहाँ रेवेन्यू स्टाम्प आवश्यक नहीं है। (नियम–85)

8. कोई भी बिल/चैक वाउचर होता है जब उस पर प्राप्ति अंकित कर दी गई हो तथा उस पर भुगतान व निरस्त की मुहर लगा दी गई हो। डाक से प्राप्त वस्तुओं के लिए वी.पी. कवर को वाउचर माना जाता है। (नियम–89, 117)

9. वाउचर के दावे का पूर्ण विवरण व वर्गीकरण व लेखे की पहचान की समस्त सूचना होगी। भुगतान का आदेश होगा जिस पर स्याही से विधिवत् हस्ताक्षर किये जाएँगे। राशि शब्दों व अंकों में लिखी जाएगी तथा भुगतानकर्ता की रसीद होगी। (नियम–117)

10. शून्य राशि के लिए बिलों के समायोजन के मामलों में शून्य राशि के समायोजन के लिए भी बिल को कोषागार में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। (नियम–117, 192)

11. जहाँ पर किसी भुगतान की पुष्टि हेतु कोई वाउचर या प्राप्तकर्ता की रसीद लगाना सम्भव नहीं हो, जैसे कि वाउचर का खोना, कम राशि का होना, भुगतान लेने वाला अनपढ़ होना, विस्तृत विवरण सहित भुगतान का एक प्रमाण–पत्र, जिस पर विवरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाएँगे पर्याप्त होगा। (नियम–89)

www.Rajegyan.in

12. वाउचर को दुबारा प्रयोग न किया जा सके इसलिए भुगतान किया एवं रद्द किया अंकित करना चाहिये। रेवेन्यू टिकट को भी रद्द किया जाना चाहिए। (नियम–119)

13. 1000/– रुपये के अधिक के वाउचर एफ.वी.सी. बिल के साथ लगाना आवश्यक है वो महालेखाकार को प्रेषित किए जाते हैं। (नियम–121)

14. कोषागार में केवल मूल बिल प्रस्तुत कीजिए। बिल कोषागार में प्रस्तुत करने से पूर्व उस पर बजट प्रावधान भरिए बिल पंजिका में उसका इंद्राज कर उसे क्रमांक दीजिए। (नियम–83)

15. यदि मूल बिल खो गया हो तो पहले भुगतान की गई धनराशि के लिए बिल या बिलों की प्रतियाँ जारी न करें। केवल भुगतान का प्रमाण–पत्र जारी करें। (नियम–87)

16. निजी पक्षकारों के दावे एवं अनुदान आदि के बिलों को पहले विभागाध्यक्ष या प्राधिकृत किये जाने वाले सक्षम अधिकारी या प्रतिहस्ताक्षर के उत्तरदायी सरकारी अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। (नियम–84(4)(5))

17. यदि बिल पर आहरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गये हैं तथा कोषागार से पारित हो चुका है लेकिन भुगतान से पूर्व यदि बिल खो जाता है तो आहरण अधिकारी नीचे दिये गये प्रपत्र में कोषागार अधिकारी से भुगतान नहीं किए जाने का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करेगा। कोषागार में पुनः प्रस्तुत किए गये डुप्लीकेट बिल पर लाल स्याही से डूप्लीकेट लिखा जाना चाहिए। कोषागार अधिकारी आहरण अधिकारी से प्रमाण–पत्र प्राप्त होने पर अपने अभिलेख से उचित सत्यापन करने के बाद निम्न प्रपत्र में भुगतान नहीं करने का प्रमाण–पत्र जारी करेगा। (नियम–88)

भुगतान नहीं करने का प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि बिल सं. .... तारीख .... तादादी रूपये .... (शब्दों में ....) के बारे में .... (आहरण अधिकारी) द्वारा सूचना दी गई है कि उन्होंने कोषागार के नाम पर आहृत किया था उसे .... शीर्षक में नामें लिखे जाकर इस कोषगार के द्वारा दिनांक .... को वारन्ट रजिस्टर संख्या .... द्वारा पारित किया गया था, किन्तु इसका न तो भुगतान किया गया है और न ही इस का बाद में, यदि वह प्रस्तुत किया गया हो तो भुगतान किया जाएगा।

(कोषाधिकारी)

टिप्पणी – पंक्ति कोषागार के द्वारा दिनांक .... को वारन्ट रजिस्टर संख्या .... द्वारा पारित किया गया था। काट दें यदि खोये हुए बिल को कोषागार द्वारा पारित नहीं किया गया हो।

प्रतिलिपि निम्न को प्रस्तुत

एजेन्ट। व्यवस्थापक एस.बी.बी.जे. .... को इन अनुदेशों के साथ कि खोए हुए बिल के भुगतान को यदि इसके बाद मिले रोक दिया जाए।

(कोषाधिकारी)

18. कार्यालयाध्यक्ष वेतन एवं भत्ते प्राप्त करने वाले कर्मचारियों से कानूनी प्राप्ति रसीद बिल की कार्यालय प्रतियों पर प्राप्त करेगा। यदि कार्यालय प्रति लेना सम्भव नहीं हो अथवा सुविधाजनक नहीं हो तो कार्यालयाध्यक्ष प्रपत्र जी.ए.ए 100 (नया जी.ए. 68) में एक रजिस्टर संधारित कर प्राप्ति रसीद प्राप्त कर सकता है।

19. किसी सरकारी कर्मचारी को देय सभी हक जैसे वेतन, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, शहरी क्षति पूर्तिभत्ता आदि को निकटतम पूर्ण रुपयों में बदल दिया जाएगा। यात्रा भत्ता/चिकित्सा भत्ता के दावों के मामलों में रुपयों को पूर्ण परिवर्तन अन्तिम स्टेज पर किया जाएगा। न कि प्रत्येक क्लेम में जैसे किराया, विराम भत्ता, आनुषांगिक प्रभार आदि। ऋणों एवं अग्रिम ब्याज की वसूली अगले उच्चतर पूर्ण रुपयों में होगी न की निकटतम रुपयों में अर्थात रुपये 47–05 यदि वसूल किया जाना है तो वसूली रुपये 48/– होगी। जीवन बीमा पॉलिसी के मामले में एक से अधिक पॉलिसी होने पर प्रत्येक प्रीमियम की राशि भीतर के कालम में लिखी जाकर कुल योग को पूर्ण रुपयों में किया जाएगा। सप्लायर को राशि पूर्ण रुपयों में परिवर्तन करने हेतु कहा जाएगा। (नियम–82) में परिवर्तन करने हेतु कहा जाएगा।

20. आहरणएवं वितरण अधिकारी सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण होने पर अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र चार प्रतियों में तैयार करेगा। प्रथम प्रति उस कार्यालय में भेजी जाएगी जहाँ पर स्थानांतरण हुआ है। दूसरी प्रति उस जिले के उपनिदेशक, सहायक निदेशक रा.बी. एवं प्रा. निधि विभाग को खाता स्थानान्तरित करने हेतु भेजी जाएगी। तीसरी प्रति कर्मचारी को पृष्ठांकित होगी तथा चौथी प्रति कार्यालय प्रति होगी।

    अन्तिम प्रमाण पत्र चार्ज रिपोर्ट प्राप्त होने के चार दिन के भीतर जारी किया जाएगा किन्तु किसी भी स्थिति में ज्यादा से ज्यादा 10 दिन के भीतर अवश्य जारी कर दिया जाएगा। उक्त अवधि में भी जारी नहीं किया जाता है तो कर्मचारी विभागाध्यक्ष को मामले की रिपोर्ट करेगा। (नियम–147)

21. अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं होने पर सरकारी कर्मचारी द्वारा दिये गये विवरण के आधार पर कार्यालयाध्यक्ष तीन माह तक वेतन भुगतान कर सकेगा।

    विशेष मामलों के कारण अभिलिखित करते हुए कार्यालयाध्यक्ष अगले तीन माह के लिए इस प्रकार की सुविधा बढ़ा सकेगा।

22. स्थानान्तरण के मामले में पुराने पद के संबंध में देय वेतन। अवकाश वेतन जिसे पूर्व स्थान से आहरित नहीं किया गया है, नए स्थान पर आहरित किया जाएगा। (नियम–149)

23. मृत सरकारी कर्मचारी की ओर से किए गये सभी प्रकार के वेतन एवं भत्तों के भुगतान पति या पत्नी को सामान्य कानूनी प्राधिकार पत्र प्रस्तुत किए बिना किया जाएगा। दूसरे मामलों में उस क्लेम के अधिकारी एवं स्वत्व आदि के बारे में ऐसी जाँच जो उचित समझे, करने के बाद किया जा सकता है। परन्तु 2000/– रूपये से अधिक के क्लेम का भुगतान दावेदार द्वारा प्रपत्र, जी.ए. 63 में क्षति पूरक बन्ध–पत्र निष्पादित करने पर किया जाएगा। (नियम–197)

24. साधारणतया वसूलियाँ वेतन या निर्वाह भत्ते की एक तिहाई भाग से अधिक दर पर नहीं की जाएगी जब तक कि प्रभावित सरकारी कर्मचारी ने अधिक राशि प्राप्त करने या आहरित करने में आदेशों के विपरीत या बिना औचित्य के कार्य न किया हो। (नियम–173)

25. सरकार द्वारा राजपत्रित कर्मचारियों को तथा विभागाध्यक्ष द्वारा अराजपत्रित कर्मचारियों को तीन माह तक उनको पद नियुक्ति अवधि में बढ़ोतरी या बजट प्रावधान की स्वीकृति के जारी होने में देरी के कारण अस्थाई तौर से वेतन एवं भत्ते चुकाये जा सकते हैं। (नियम–184)

www.Rajegyan.in

16. राज्य बीमा नियम

1. राज्य कर्मचारियों के लिए राज्य बीमा योजना अनिवार्य रूप से लागू की गई है। वेतन बिल के साथ जी.ए. 80 में बीमा योजना कटौती का विवरण संधारित कर लगाया जाता है।

2. प्रथम कटौती के मामले में संबंधित कर्मचारी के वेतन से कटौती माह मार्च के वेतन से ही की जानी चाहिए, उससे प्रथम घोषणा–पत्र की पूर्ति कराकर, आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा द्वितीय भाग की पूर्तियाँ की जाकर वेतन बिल के साथ नत्थी किया जाना चाहिए।

3. जब तक पॉलिसी संख्या जारी नहीं कर दी जाती है, तब तक कटौती पत्रों में कटौती पंजीयन संख्या ही अंकित की जानी चाहिए। पॉलिसी संख्या आने पर वहीं लिखी जानी चाहिए।

4. पॉलिसी संख्या प्रत्येक बिल में सही अंकित करना अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं आवश्यक है, सही संख्या के अभाव में कर्मचारी के खाते में कटौतियों का समायोजन संभव नहीं हो पाता।

5. मनोनयन की नियुक्ति बीमेदार कर्मचारी की पॉलिसी परिपक्वता से पूर्व ही दुर्भाग्यपूर्ण मृत्यु की दशा में स्वत्व की राशि का भुगतान करने हेतु की जाती है। बीमेदार अपने माता–पिता, पत्नी, भ्राता, बहिन, पुत्र, पुत्री में से किसी एक को या संयुक्त रूप से मनोनीत कर सकता है।

6. मनोनयन के अभाव में दावे की राशि निम्नलिखित को समान अनुपात में बाँटी जाएगी–

   (क) पत्नी या पति, पुत्र और विवाहित पुत्रियों को।

   (ख) उपर्युक्त ''क'' में से किसी के जीवित न होने पर विधवा पुत्रियाँ 18 वर्ष से कम आयु के भ्राताओं, अविवाहित और विधवा बहनों और माता/पिता को।

   (ग) उपर्युक्त ''क''या ''ख'' में उल्लेखित व्यक्तियों में से किसी के भी जीवित न होने की दशा में सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकारी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने वाले को।

   उपर्युक्त 'क' 'ख' में सौतेली सन्तानें भी शामिल हैं।

7. अधिक कटौती माह मार्च से ही की जाएगी। जिसके साथ विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित अधिक घोषणा–पत्र वेतन बिल के साथ संलग्न होना चाहिए।

8. अधिक कटौती के आधार पर कर्मचारी के जीवन पर जोखिम वहन कर जोखिम पत्र कर्मचारी को भेजा जाना चाहिए। जोखिम–पत्र जारी होने के पश्चात् बीमा पॉलिसी में इन्द्राज करने की आवश्यकता नहीं रहती।

9. बीमा कटौती प्रमाण–पत्र प्रति वर्ष बीमा विभाग से प्राप्त करना चाहिए।

10. बीमा पॉलिसी पर प्रत्येक कार्य के लिए समर्पण मूल्य का 90 प्रतिशत तक ऋण दिया जाता है। ऋण आवेदन पत्र जी.ए. 203 में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अग्रिम ऋण एवं पूर्व में दिए गए ऋण के एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने के बाद ही स्वीकृत होगा। ऋण पर 8.5 प्रतिशत की दर (10.05.2004 से प्रभावी) से ब्याज देय होगा।

11. स्वत्व राशि, परिपक्वता तिथि को बीमादार को प्राप्त हो जाए, इसके लिए परिपक्व होने वाले वर्ष में माह फरवरी के देय वेतन से अंतिम कटौती होगी।

www.Rajegyan.in

12. यदि किसी कर्मचारी की पॉलिसी की परिपक्वता से पूर्व सेवा समाप्त हो जाती है तो वह 6 माह के अन्दर निम्नलिखित में से कोई एक विकल्प ले सकता है–

(क) पॉलिसी का चुकारा कर चालू रखना।

(ख) पॉलिसी का नकद समर्पण मूल्य लेना

(ग) पॉलिसी के अन्तर्गत देय प्रीमियम भविष्य में न देकर परिदत्व मूल्य पर परिवर्तित करना।

13. एक वर्ष के व्यवधान के बाद 6 प्रतिशत ब्याज के भुगतान के साथ किश्तों के भुगतान पर पॉलिसी पुनः चालू की जा सकती है, तथा तीन वर्ष के भीतर 6 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज के साथ भुगतान के बाद ही चालू की जा सकती है।

14. बीमा योजना के अधीन सेवारत कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रितों को बीमाकृत राशि के बराबर अतिरिक्त राशि दी जाती है, जो कम से कम 16,000/– रुपये होगी।

15. आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक कर्मचारी की पास बुक में प्रति माह बीमा कटौतियों का इन्द्राज करेंगे। सभी प्रविष्टियाँ स्वयं के द्वारा प्रमाणित किए जाने के बाद इसका प्रमाणीकरण सहायक निदेशक, बीमा से प्रत्येक वर्ष के अन्त में करा लिए जाने चाहिए। पास बुक्स राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त की जा सकती है।

16. बीमा प्रमाण–पत्रों का मूल्यांकन प्रत्येक 5 वर्ष में किया जाता है, जिसके आधार पर प्रत्येक बीमा प्रमाण–पत्र पर बोनस घोषित किया जाता है।

17. राज्य बीमा की कटौती की दरें –

वेतन खण्ड		दर
6050 से	8500 रुपये तक	400
8501 से	11000 रुपये तक	550
1101 से	18000 रुपये तक	1100
18001 से	28000 रुपये तक	1550
28000 एवं	ऊपर	2650
अधिकतम सीमा		3000

18. राज्य बीमा की पास बुक को अंतिम भुगतान के दावों हेतु प्रमाणित माना जाएगा।

www.Rajegyan.in

17. सामान्य प्रावधायी निधि नियम

खाता संख्या एवं पास बुक

1. प्रत्येक अभिदाता को उसकी प्रथम जमा के 60 दिवस की अवधि में उप/सहायक निदेशक द्वारा खाता संख्या आवंटित की जाएगी।
2. प्रत्येक अभिदाता को खाता संख्या की सूचना के साथ ही निदेशक द्वारा निर्धारित प्रारूप में विभाग के उप/सहायक निदेशक द्वारा सत्यापित प्रथम कटौती की प्रविष्टि सहित पास बुक उपलब्ध कराई जाएगी।
3. अभिदाता द्वारा उसके वेतन बिल से कटौती की गई या कोष में नकद जमा कराई गई सभी जमाओं को कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पास बुक में प्रत्येक 3 माह में सत्यापित किया जाएगा।
4. अभिदाता द्वारा पास बुक प्रस्तुत किए जाने पर प्रति वर्ष विभाग द्वारा उससे ब्याज प्रविष्टि एवं अवशेष आज दिनांक तक किया जाएगा। (नियम–10)

खाते में की जाने वाली जमा

1. कोष से आहरित वेतन बिल से प्रत्येक खाताधारक को अनिवार्य रूप से निम्नानुसार राशि जमा करानी होगी–

   (1) अभिदाता के वेतन के अनुसार निर्धारित मासिक अभिदान दरें–

दिनांक 01.11.2009 से प्रभावी

वेतन खण्ड	कटौती की दर
6050–9000	500
9001–11000	650
11001–15000	1100
15001–20000	1450
20001–24000	2100
24001–28000	3300
28001–31000	4100
31001–45000	5200
45001–65000	5700
65000 से ऊपर	6200

2. राज्य सरकार द्वारा जमा कराये जाने के लिए आदेशित अन्य कोई राशि।
3. राजस्थान सेवा नियम 91–ए के अनुसार समर्पित अवकाश के नकदीकरण में से निर्धारित जमा।
4. निलम्बन की अवधि में अभिदान की राशि की कटौती नहीं की जाएगी।

www.Rajegyan.in

टिप्पणी –

(अ) जहां अभिदाता का वेतन कोष के माध्यम से वेतन बिल से आहरित नहीं किया जाता हो तो वह अभिदान की राशि चालान अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा विभाग के नाम जमा कराएगा।

(ब) अभिदाता द्वारा वर्ष के दौरान उसकी कुल वार्षिक परिलब्धियों में से उपर्युक्त (1), (2) एवं (3) में वर्णित राशि के कम करने के पश्चात् शेष से अधिक राशि स्वैच्छिक रूप से जमा नहीं कराई जा सकेगी।

जमा का बन्द होना – अभिदाता की मृत्यु, सेवा से त्याग पत्र, पदच्युत कर दिए जाने, हटाए जाने, सेवानिवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जाने या सेवा निवृत्ति से 3 माह पूर्व उसकी कटौती बन्द हो जाएगी। (नियम–12)

जमा की वसूली

कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी होगा की उसके कार्यालय के सब अभिदाताओं के वेतन बिलों से प्रतिमाह नियम 11 में निर्दिष्ट के अनुसार कटौती की जाती है। यदि अभिदाताओं से निर्धारित की गई कटौती नहीं की गई हो तो विभाग ऐसे किसी भी वेतन बिल का भुगतान रोकने के लिए अधिकृत होगा। (नियम–13)

ब्याज

1. **ब्याज कब जमा किया जाता है** –

(अ) वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में एवं दौरान की गई जमा के लिये आगामी अप्रैल माह में अभिदाता के खाते में ब्याज जमा किया जाएगा। ब्याज की गणना करते समय अस्थायी अथवा स्थायी आहरण करने के माह में समायोजित किये जाएंगे।

(ब) नियम 12 के प्रावधानों के अनुसार खातों में कटौती होना बन्द हो जाने पर या नियम 3(2) के प्रावधानों के अनुसार अभिदाता पर योजना लागू नहीं रहने पर विभाग द्वारा खाता निस्तारित किये जाने के माह तक के ब्याज का भुगतान किया जाएगा।

2. **ब्याज की दर** – ब्याज की वर्तमान दर 8.00 प्रतिशत (01.10.2016 से प्रभावी) प्रति वर्ष या समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये गये अनुसार होगी।

3. **ब्याज जमा करने की पद्धति** – प्राप्ति/आहरण जिस माह में जमा अथवा आहरण किया गया है, में जैसा मामला हो, तिथि का विचार किये बिना समायोजित करते हुए ब्याज की गणना मासिक गुणन आधार पर की जाएगी।

अस्थायी प्रत्याहरण

1. कोई भी अभिदाता निधि से अपने खाते में अवशेष राशि के 50 प्रतिशत अथवा 3 माह के मूल वेतन, (ग्रेड वेतन सहित) जो भी कम हो, के बराबर राशि निम्न लिखित में से किसी एक अथवा अधिक कारणों से अस्थायी रूप से प्रत्याहरण करने का पात्र होगा।

(अ) अभिदाता की स्वयं और उसके परिवार के सदस्यों अथवा किसी अन्य ऐसे व्यक्ति, जो वास्तविक रूप से उस पर आश्रित हो, की रूग्णता, प्रसूति या अशक्तता संबंधी व्ययों का, जहाँ आवश्यक हो, यात्रा सहित भुगतान।

www.Rajegyan.in

(ब) निम्नलिखित मामलों में अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या अन्य किसी ऐसे व्यक्ति, जो वास्तव में उस पर आश्रित हो, की उच्च शिक्षा एवं जहां आवश्यक हो, यात्रा व्यय सहित व्ययों की पूर्ति हेतु –

(1) भारत से बाहर सैकण्डरी स्कूल के स्तर से ऊपर शैक्षणिक, तकनीकी, व्यावसायिक या वृत्तिक शिक्षा और

(2) भारत के सैकेण्डरी स्कूल के स्तर से ऊपर आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिक या अन्य तकनीकी या विशिष्टीकृत पाठ्यक्रम के लिए, परन्तु अध्ययन का यह पाठ्यक्रम तीन वर्ष से कम अवधि ा का न हो।

(स) अभिदाता की हैसियत के अनुरूप अभिदाता द्वारा सगाई, विवाह, अंतिम संस्कार या अन्य संस्कारों पर किए जाने वाले व्यय का संदाय, जो रूढ़िगत प्रथा के अनुसार आवश्यक हो।

(द) अभिदाता, उसकी संतानों या वास्तविक रूप से उस पर आश्रित व्यक्ति द्वारा अथवा उसके विरूद्ध की गई कानूनी कार्यवाही के व्यय का संदाय करने हेतु। इस प्रकार के मामलों में स्वीकृत अग्रिम इन्हीं मामलों में अन्य सरकारी साधनों से स्वीकृत अग्रिम के अतिरिक्त होगा।

(य) अभिदाता उसके विरूद्ध अभिकथित पदीय अपचारों के संबंध में चल रही किसी जाँच में स्वयं के बचाव के लिए किसी अधिवक्ता की सेवा लेने पर हुए व्यय की पूर्ति के लिए।

(र) अभिदाता के स्वयं या उसके पति/पत्नी के भवन मरम्मत और नवीनीकरण के व्यय की पूर्ति के लिए।

2. **अस्थायी प्रत्याहरण स्वीकृति की प्रक्रिया –**

(अ) अभिदाता निदेशक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में अपने कार्यालयाध्यक्ष को अस्थायी प्रत्याहरण हेतु आवेदन करेगा। प्रार्थना पत्र के साथ वह आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आज दिनांक पूर्ति की हुई एवं विभाग द्वारा सत्यापित पास बुक संलग्न करेगा।

(ब) कार्यालयाध्यक्ष निदेशक द्वारा निर्धारित स्वीकृति एवं बिल प्रपत्र में चार प्रतियों में स्वीकृति जारी करेगा और पास बुक संलग्न करते हुए उक्त बिल को पारित करने हेतु संबंधित कोष में प्रेषित करेगा।

(स) कोष में विभाग का अधिकृत लिपिक बिल तथा पास बुक की जाँच करेगा बिल पारित करेगा और पास बुक में आहरण की प्रविष्टि करेगा। वह स्वीकृति आदेश की एक प्रति विभाग के उपयोग के लिए अपने पास रखेगा।

टिप्पणी :– कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के अस्थायी प्रत्याहरण के मामले में उक्त (ब) के अनुसार स्वीकृति उसके अगले उच्च अधिकारी द्वारा अथवा विभाग से संबंधित जिले के उप सहायक निदेशक द्वारा जारी की जा सकेगी।

(द) किसी भी अभिदाता को उसके पूर्व में लिये गये अग्रिम की अंतिम किश्त की अदायगी से पूर्व कोई अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

www.Rajegyan.in

3. **अस्थायी प्रत्याहरण की अदायगी** – अस्थायी प्रत्याहरण की राशि ऐसे प्रत्याहरण के आगामी माह से आरम्भ की जाकर 24 सामान किश्तों या अभिदाता द्वारा अनुरोध किए जाने पर कम किश्तों में वापस की जाएगी। (नियम–15)

स्थायी प्रत्याहरण –

खाते से स्थायी प्रत्याहरण केवल निम्न लिखित मामलों में स्वीकृत किया जाएगाः–

(अ) 15 वर्ष की सेवा अवधि (भंग सेवा अवधि, यदि कोई हो, को सम्मिलित करते हुए) के बाद या सेवा निवृत्ति की तिथि से दस वर्ष पूर्व जो भी पहले हो, नियम–17 में वर्णित निर्दिष्ट उद्देश्यों एवं सीमा तक के लिए।

(ब) नियम 18 में वर्णित सीमा तक भवन निर्माण हेतु अभिदाता के सेवाकाल में किसी भी समय।

(स) अभिदाता की अधिवार्षिकी सेवा निवृत्ति से पूर्व 12 माह में बिना किसी कारण के निधि से उसके खाते में जमा के 90 प्रतिशत तक की राशि।

परन्तु यदि किसी समय उसी प्रयोजन के लिए नियम 15 के अन्तर्गत अग्रिम स्वीकृत किया जा रहा है तो इस नियम के अन्तर्गत आहरण स्वीकृत नहीं किया जाएगा। (नियम–16)

भवन निर्माण के अतिरिक्त स्थायी उद्देश्यों के लिए प्रत्याहण –

1. निधि में अभिदाता के खाते में जमा राशि का 50 प्रतिशत स्थायी आहरण निम्न लिखित उद्देश्यों के लिए –

(अ) अभिदाता या उसकी किसी संतान की उच्च शिक्षा के व्ययों एवं जहाँ आवश्यक हो, उक्त उद्देश्य के यात्रा व्यय को सम्मिलित करते हुए व्ययों की पूर्ति के लिए निम्न लिखित मामलों में –

(1) भारत से बाहर सैकण्डरी स्कूल के स्तर से ऊपर शैक्षणिक, प्रावैधिक, व्यावसायिक या वृत्तिक पाठ्यक्रम के लिए।

(2) भारत के सैकेण्डरी स्कूल के स्तर से ऊपर आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिक या अन्य प्राविधिक या विशिष्टीकृत पाठ्यक्रम के लिए, परन्तु अध्ययन का यह पाठ्यक्रम 3 वर्ष से कम अवधि का न हो।

(ब) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर आश्रित माता–पिता की रूग्णता के व्यय, जहाँ आवश्यक हो, उसके यात्रा व्यय सहित व्यय की पूर्ति हेतु।

(स) जीप/मोटर कार/मोटर साईकिल/स्कूटर आदि खरीदने हेतु परन्तु शर्त यह होगी कि इन उद्देश्यों के लिये प्रत्याहरण खरीदे गये वाहन की कीमत के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

(द) स्थायी उपयोग की वस्तुएं जैसे रेफ्रिजरेटर, टेलीविजन, एयर कण्डीशनर, वॉशिंग मशीन आदि के मूल्य पूर्ति के लिए परन्तु शर्त यह होगी कि इन उद्देश्यों के लिए आहरण की राशि खरीदे गए उपकरण मूल्य के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं हो।

2. अभिदाता की स्वयं या उसके पुत्रों/पुत्रियों की सगाई/विवाह के व्ययों की पूर्ति के लिए निधि में अभिदाता के खाते में जमा का 75 प्रतिशत स्थायी आहरण स्वीकृत किया जा सकेगा। (नियम–17)

www.Rajegyan.in

भवन हेतु स्थायी आहरण –

अभिदाता के खाते में जमा राशि का 75 प्रतिशत स्थायी आहरण उसे निम्नलिखित प्रयोजन हेतु स्वीकृत किया जा सकता है –

(अ) अपने स्वयं के निवास के लिए भवन निर्माण करने या भूमि के मूल्य सहित निर्मित आवास / फ्लेट अधिग्रहित करने या जयपुर विकास प्राधिकरण, नगर सुधार न्यास, राजस्थान आवासन मण्डल या नगर निगम / नगर पालिका द्वारा आवंटित भूखण्ड या फ्लेट का मूल्य का भुगतान हेतु।

(ब) अपने निवास के लिए भवन निर्माण कराने या निर्मित आवास / फ्लेट क्रय करने के उद्देश्य हेतु लिए गए ऋण की बकाया राशि का भुगतान।

(स) अपने निवास के लिए भवन निर्माण करने के लिये भूखण्ड क्रय करने हेतु एवं इस हेतु लिए गए ऋण की बकाया राशि का भुगतान करने हेतु।

(द) अभिदाता द्वारा पूर्व में ही निर्मित अथवा अधिग्रहीत भवन या आवास के पुनर्निर्माण, विस्तार अथवा परिवर्द्धन हेतु।

(य) पूर्वजों के मकान या सरकार की सहायता अथवा ऋण से निर्मित मकान के नवीनीकरण विस्तार या परिवर्द्धन या मरम्मत हेतु।

(र) उप धारा(स) के अन्तर्गत क्रय किये गये भूखण्ड पर भवन निर्माण हेतु।

टिप्पणी :–

1. यदि अभिदाता के पास पूर्वजों का मकान या सरकार से लिए गए ऋण की सहायता से उसके पदस्थापन स्थान के अतिरिक्त अन्य स्थान पर भवन निर्माण किया गया है, तो यह नियम 18 के खण्ड (अ), (स) एवं (र) के अन्तर्गत अपने पदस्थापन स्थान पर भूखण्ड खरीदने या दूसरा भवन निर्माण करने या निर्मित आवास अधिग्रहित करने हेतु स्थायी आहरण स्वीकृत कराने का पात्र होगा।

2. नियम 18 (अ), (द), (य) या (र) में अभिदाता द्वारा निर्माण, विस्तार, परिवर्धन किये जाने वाले मकान की अनुमानित लागत एवं योजना का नक्शा, जिस क्षेत्र में मकान / भूखण्ड आवंटित है, के स्थानीय निकाय द्वारा अनुमोदित, जहाँ ऐसा वास्तव में कराना आवश्यक है, प्रस्तुत करने पर ही स्थायी आहरण स्वीकृत किया जाएगा।

3. नियम 18 के खण्ड (ब) के अन्तर्गत स्वीकृत आहरण की राशि पूर्व में खण्ड (अ) के अन्तर्गत लिए गए आहरण की राशि को शामिल करते हुए आवेदन करने की दिनांक को अभिदाता के खाते में जमा राशि के बराबर से अधिक नहीं होगी। इससे पूर्व में लिया गया आहरण कम किया जाएगा। इस संबंध में अपनाया जाने वाला सूत्र इस प्रकार है – =(विशेष + पूर्व प्रत्याहरण) – पूर्व प्रत्याहरण

4. यदि मकान का भूखण्ड अथवा मकान अभिदाता के पति / पत्नी के नाम है और अभिदाता द्वारा मनोनयन में उसे प्रावधायी निधि राशि प्राप्त करने के लिये प्रथम मनोनित नियुक्त किया गया है, तो नियम 18 के खण्ड (अ) या (ब) के अन्तर्गत आहरण स्वीकृति योग्य होगा।

www.Rajegyan.in

5. इस नियम के अन्तर्गत एक प्रयोजन के लिए केवल एक ही आहरण देय होगा, परन्तु मकान अथवा फ्लैट विस्तार और परिवर्धन की नई योजना स्थानीय निकाय द्वारा अनुमोदित हो तो समान प्रयोजन नहीं माना जाएगा। नियम 18 खण्ड (अ) या (र) के अन्तर्गत उसी मकान को पूर्ण कराने हेतु टिप्पणी (3) में दी गई सीमा के अन्तर्गत द्वितीय एवं आगामी आहरण देय होंगे। (नियम–18)

स्थायी आहरण की प्रक्रिया –

1. अभिदाता नियम 16, 17 या 18 में वर्णित पात्रता एवं सीमा तक, जैसी भी स्थिति हो, कार्यालयाध्यक्ष के माध्यम से निदेशक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में अपनी पास बुक के साथ प्रार्थना–पत्र स्थायी आहरण स्वीकृत हेतु विभाग को प्रस्तुत करेगा।
2. अभिदाता के पदस्थापन के जिले में विभाग के उप/सहायक निदेशक स्थायी आहरण स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी होंगे।
3. विभाग निदेशक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में स्थायी आहरण का स्वीकृत बिल जारी करेगा। स्वीकृति आदेश की एक प्रति प्रार्थी को पृष्ठांकित की जाएगी।
4. विभाग द्वारा जारी की गई स्वीकृति के आधार पर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष अभिदाता की पास बुक सहित दो प्रतियों में बिल कोष कार्यालय में प्रस्तुत कर राशि का आहरण करेगा।

विभाग का अधिकृत लिपिक बिल पारित करते समय आहरण की प्रविष्टि पास बुक में करेगा। संबंधित कार्यालयाध्यक्ष उसके द्वारा सत्यापित पास बुक सहित अभिदाता को राशि भुगतान करेगा। (नियम–19)

सेवा मुक्त होने पर खाता बन्द होना –

(अ) नियम 12 के प्रावधानुसार कटौती बन्द हो जाने के माह के आगामी माह में अभिदाता का खाता बन्द कर दिया जाएगा।

(ब) निदेशक खाता बन्द किए जाने वाले वर्ष के दौरान लिए गए आहरण को कम करते हुए अभिदाता के खाते में जमा राशि पर अधिकार पत्र जारी करने के पूर्ववर्ती माह तक के ब्याज सहित राशि का भुगतान करेगा।

(स) केवल मृत्यु के मामलों को छोड़कर अन्य समस्त मामलों में भुगतान अभिदाता को किया जाएगा। अभिदाता की मृत्यु की स्थिति में भुगतान मनोनीत तथा मनोनीत न होने पर विधिक उत्तराधिकारी/उत्तराधिकारियों को किया जाएगा।

अभिदाता के सेवानिवृत्त होने पर खाता बन्द होने की प्रक्रिया –

1. अभिदाता के खाते बन्द किए जाने वाले माह से तीन माह पूर्व अभिदाता को उसके आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से या सीधे ही उसकी पास बुक एवं स्वत्व प्रपत्र सहित विभाग में दावा प्रस्तुत करने हेतु निदेशक सूचना प्रेषित करेगा।
2. निर्धारित प्रपत्र में स्वत्व प्राप्त हो जाने पर नियम 20 के प्रावधानों के अनुसार निदेशक, खाता बन्द करेगा। यदि खाता बन्द होने वाले माह से पूर्व स्वत्व प्रपत्र प्राप्त नहीं हो तो निदेशक उसके पास उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर खाता बन्द कर सकेगा।

www.Rajegyan.in

3. खाता बही में अनुपस्थिति में भुगतान पास बुक के आधार पर किया जाएगा। खाता बही में लुप्त प्रविष्टियां पूर्ण करने के लिए भी पास बुक अंतिम साक्ष्य मानी जाएगी।

4. अभिदाता/मनोनीत निदेशक द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक क्षतिपूरक बॉण्ड आवश्यक मुद्रांक सहित स्वत्व प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करेगा, जिसमें निधि से अधिक भुगतान होना पाये जाने पर राशि वापिस करने एवं निदेशक को ऐसी राशि पेन्शन, उपादान एवं अभिदाता को राज्य सरकार से अन्य देय राशि से वसूल करते हुए अधिकृत करने का वचन होगा। (नियम–21)

अभिदाता की मृत्यु पर प्रक्रिया –

अभिदाता के खाते में जमा रकम के संदेय होने से पूर्व या जहाँ रकम संदेय हो गई है तो संदान से पूर्व अभिदाता की मृत्यु पर –

(अ) यदि अभिदाता द्वारा नियम 5 के या इससे पूर्व प्रवृत्त तदनुरूपी नियम के उपबन्धों के अनुसार अपने परिवार के सदस्यों के पक्ष में किया गया निर्देशन अस्तित्व में है, तो निधि में अभिदाता के खाते में जमा रकम या उसका कोई अंश जो नाम निर्देशन से संबंधित है, नाम निर्देशन में विनिर्दिष्ट अनुपात में उसके नाम निर्देशिती या नाम निर्देशितियों को संदेय हो जाएगा।

(ब) यदि अभिदाता के परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में कोई नाम निर्देशन अस्तित्व में नहीं है, या यदि ऐसा नाम निर्देश निधि में उसके खाते में जमा रकम के एक अंश से ही संबंधित है, तो सम्पूर्ण रकम या उसका अंश, जो निर्देशन से संबंधित नहीं है, जैसी भी स्थिति हो, उसके परिवार के सदस्य या सदस्यों से भिन्न किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के पक्ष में किये जाने हेतु तात्पर्यित किसी नाम निर्देशन के होते हुए भी उसके परिवार के सदस्यों को समान अंशों में संदेय हो जाएगा। परन्तु निम्नलिखित को कोई अंश संदेय नहीं होगा –

1) पुत्र, जिन्होंने व्यस्कता प्राप्त कर ली है।

2) मृत पुत्र के पुत्र, जिन्होंने व्यस्कता प्राप्त कर ली है।

3) विवाहिता पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हैं।

4) मृत पुत्र की विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हैं।

यदि उपर्युक्त खण्ड (1), (2), (3) और (4) में निविर्दिष्ठ से भिन्न परिवार के कोई अन्य सदस्य हो।

परन्तु यह और कि मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं, उसके बच्चे या बच्चों को उसी दशा में उसी अंश के समान हिस्से मिलेंगे, जो अंश पुत्र, अभिदाता से उत्तरजीवी होने पर और प्रथम परन्तुक के खण्ड (1) के उपबन्धों से मुक्त कर दिये जाने पर प्राप्त करता।

अभिदाता द्वारा अपने पीछे परिवार न छोड़ने की दशा में यदि नियम–5 के या इससे पूर्व प्रवृत्त तदनुरूपी नियम के उपबन्धों के अनुसरण में किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के पक्ष में अभिदाता द्वारा किया गया नाम निर्देशन अस्तित्व में हो, तो निधि में अभिदाता के खाते में जमा रकम या उसका कोई अंश, जो नाम निर्देशन से संबंधित है, नाम निर्देशितों को, नाम निर्देशन में विनिर्दिष्ट अनुपात में संदेय हो जायेगा। (नियम–22)

www.Rajegyan.in

राजस्थान पेंशनर्स मेडिकल फण्ड (RPMF) कटौती दर 01.05.2017 से प्रभावी।

7000 तक	205.00
7001 से 13000	341.00
13001 से 21000	511.00
21000 से अधिक	680.00

नोट :– 01.01.2004 या इसके बाद नियुक्त कर्मचारी के वेतन में से राजस्थान पेंशनर्स मेडिकल फण्ड (RPMD) की कटौती नहीं की जायेगी।

www.Rajegyan.in

18. मकान किराया भत्ता नियम

1. मकान किराया भत्ता निम्न लिखित को छोड़कर सभी राज्य कर्मचारियों को देय है –

   (1) दैनिक मजदूरी पर नियुक्त या कार्य प्रभारित कर्मचारी।

   (2) संविदा पर नियुक्त कर्मचारी।

2. मकान किराया भत्ता नियम 3 के अनुसार निम्न लिखित मामलों में मकान किराया भत्ता देय नहीं है –

   (1) जो राज्य कर्मचारी सरकारी मकान या सरकार द्वारा अधिग्रहित आवास या देवस्थान विभाग या अन्य राजकीय विभाग के आवास में रहता हो या स्वायतशासी संस्थाओं, सरकारी भवन यथा सर्किट हाउस, डाक बंगला में रहता हो।

   (2) जो सरकारी आवास का आवंटन स्वीकार कर लेता है, उसमें आवास करने की दिनांक या आवंटन की दिनांक पश्चात आठवें दिन से जो भी पहले हो।

   (3) जिसकी पत्नी/पति,पुत्री, माता–पिता को केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा या किसी स्वायतशासी संस्था द्वारा उसी स्थान पर आवंटित मकान हो।

   (4) वित्त विभाग के आदेश क्रमांक–प.8(10) वित्त/राजस्व/2009 दिनांक–30.01.2017 के अनुसार राजकीय सेवा में सेवारत पति–पत्नि जो एक ही मुख्यालय पर पदस्थापित है तथा एक ही मकान में रहते है, तो उनमें से एक का ही मकान किराया भत्ता, जो दोनों में से जिसका अधिक हो, आहरित किया जा सकता है। इस हेतु आहरण वितरण अधिकारी द्वारा राजस्थान मकान किराया भत्ता निमय 1989 के Annexure-B के प्रमाण पत्र के साथ साथ इस आशय का निर्धारित प्रारुप में प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना आवश्यक है।

3. उपरोक्त बिन्दु संख्या 2 की शर्तो के अध्यधीन जो सरकारी कर्मचारी किराये के मकान में रह रहा है, उसको नियम 5 वर्णित दरों के अनुसार मकान किराया भत्ता देय होगा यह भत्ता कर्मचारी द्वारा किराये के रुप में खर्च करने का प्रमाण पत्र देने पर अनुझेय होगा। यदि राज्य कर्मचारी किराये के मकान को एक या अधिक व्यक्तियों को सब–लेट करता है और किरायेदारों से प्राप्त किराया मकान मालिक को चुकाये गये किराये से अधिक या बराबर है तो मकान किराया भत्ता अनुझेय नहीं होगा। राजस्थान आवासन बोर्ड का मकान स्वयं का माना जाएगा। (नियम–4(1)(2))

4. यदि कर्तव्य स्थान पर स्वयं का मकान हो एवं कर्मचारी किराये के मकान में रहता है तो भत्ता किराये के मकान का मिलेगा।

5. एक राज्य कर्मचारी जो स्वयं, पत्नी, बच्चों या माता–पिता या हिन्दू अविभाजित परिवार के स्वामित्व वाले मकान में रहता है, उसके द्वारा प्रमाण पत्र देने पर कि वह मकान के अनुरक्षण व्यय का भुगतान करता है, तो उसे निर्धारित दरों के अनुसार मकान किराया भत्ता अनुझेय होगा।(नियम–4(2))

6. कार्यग्रहण काल तथा प्रशिक्षण में मकान किराया भत्ता पूर्व की दरों पर मिलेगा। निलम्बन काल में भत्ता निलंबन से पूर्व की दरों पर मिलेगा, किन्तु यदि लोक हित में मुख्यालय बदला जाता है तो नये स्थान की दरों से मकान किराया भत्ता देय है, स्वयं की प्रार्थना पर मुख्यालय बदलने पर नये स्थान

www.Rajegyan.in

का मकान किराया भत्ता अथवा पूर्व स्थान पर देय मकान किराये भत्ते में से कम हो, देय होगा।(नियम–6(4))

7. ऐसा राज्य कर्मचारी जो अपने पुराने स्थान पर मकान किराया भत्ता प्राप्त कर रहा था और नये स्थान पर मकान न होने पर अपने पुराने स्थान पर ही अपने परिवार को छोड़ रखा है, वह नये स्थान पर कार्यभार संभालने की दिनांक से 6 माह तक या मकान किराये पर लेने तक या नये स्थान पर उसे सरकारी आवास आवंटित किये जाने तक उसमें से जो भी पहले हो उसी दर पर मकान किराया भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा।(नियम–6(2))

8. निवास प्रारंभ करने की दिनांक से एक माह के अन्दर आवेदन करने पर मकान किराया भत्ता निवास प्रारंभ करने की दिनांक से स्वीकृत किया जाएगा, अन्यथा प्रार्थना–पत्र देने की दिनांक से अनुज्ञेय होगा। (नियम–4)

9. प्रत्येक राज्य कर्मचारी मकान किराये भत्ते के प्रथम दावे के साथ एक प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रारूप 'ख' में प्रस्तुत करेगा, यदि बाद में कोई परिवर्तन हो तो नया प्रमाण–पत्र देगा।(नियम–8(1))

10. पदस्थापना की प्रतीक्षा में जिस स्थान पर कर्मचारी पद स्थापन की प्रतीक्षा कर रहा है, उस स्थान पर लागू नियमों के अनुसार ही मकान किराया भत्ता देय है। (नियम–6(7))

11. अवकाश काल में जो 120 दिन से अधिक नहीं हो पूर्व में मिलने वाली दर से मकान किराया भत्ता मिलेगा लेकिन इसमें असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश तथा अस्वीकृत अवकाश शामिल नहीं है।(नियम–6(1))

12. अस्थाई स्थानान्तरण जो चार माह से अधिक न हो के दौरान मकान किराया पूर्व में मिलने वाली दर के अनुसार मिलता रहेगा।(नियम–6(1))

13. पुनर्नियोजन काल में भी सरकारी कर्मचारी को मकान किराया भत्ता मिलेगा। उसके वेतन से तात्पर्य होगा पुनर्नियोजन पर वेतन, पेन्शन अन्य सेवानिवृति लाभ जो पुनर्नियोजन के पद के वेतनमान के अधिकतम से अधिक न हो।(नियम–6(6))

14. मकान किराये की स्वीकृति कार्यालाध्यक्ष द्वारा जारी की जाएगी। स्वयं कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष होने की स्थिति में स्वीकृति उच्चतर अधिकारी द्वारा जारी की जाएगी।(नियम–8)

मकान किराया भत्ते की दरें (नियम 5)

यदि इन नियमों के अनुसार मकान किराया भत्ता देय हो तो निम्न लिखित शहरों को नगरपालिका सीमा के भीतर पदस्थापित राज्य कर्मचारियों का निम्न प्रकार मकान किराया भत्ता देय होगा।

श्रेणी	**नगरों का वर्गीकरण**	**1.09.2008 से प्रभावी दर**
1.	जयपुर, जोधपुर, कोटा, बीकानेर, अजमेर	20 प्रतिशत
2.	1 में वर्णित शहरों के अतिरिक्त शेष सभी नगर, कस्बे व ग्राम	10 प्रतिशत

www.Rajegyan.in

*४निं . {द्न्रट्टü

प्र‘प्र‘७द्र

1. शिक्षा विभाग की प्रशासनिक व्यवस्था

राजस्थान राज्य की स्थापना रियासतों के विलीनीकरण के फलस्वरूप वर्ष 1949 में हुई। पूर्व में प्रत्येक रियासत की शिक्षा के क्षेत्र में कार्य प्रणाली अलग–अलग थी। इसलिए राज्य सरकार ने शिक्षा पर विशेष ध्यान दिया और शिक्षा को सुव्यवस्थित संचालित करने के लिए वर्ष 1950 में प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा मुख्यालय, राजस्थान, बीकानेर की स्थापना की गई परन्तु राज्य में पंचायती राज्य में पंचायती राज व्यवस्था वर्ष 1959 में लागू होने के पश्चात् ग्रामीण क्षेत्र के प्राथमिक विद्यालयों की प्रबंध व्यवस्था का दायित्व पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन जिला परिषदों व पंचायत समितियों को सौंप दिया। शिक्षा में गुणवत्ता लाने के लिये वर्ष 1997 में प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा के अलग–अलग निदेशालय स्थापित किये गये जो वर्तमान में पृथक–पृथक विभागों के रूप में संचालित हैं। माध्यमिक शिक्षा विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं :–

—— शिक्षा नीति का निर्धारण व क्रियान्वयन
—— शैक्षिक प्रबंध व प्रशासन का दायित्व
—— माध्यमिक शिक्षा का विस्तार
—— शिक्षक शिक्षा का सुदृढ़ीकरण एवं संचालन
—— भाषाओं को प्रोत्साहन
—— शैक्षिक गतिविधियों का विकास
—— शिक्षा पर धन राशि का नियोजन

सचिवालय स्तर पर

प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा, राजस्थान सरकार, जयपुर के नेतृत्व में माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत सचिवालय स्तर पर शासन सचिव, उप शासन सचिव, विशेषाधिकारी एवं उपनिदेशक (सांख्यिकी) द्वारा शिक्षा से संबंधित कार्य संपादित किए जाते हैं।

प्रमुख शासन सचिव (स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा)

विभाग	स्वायत्तशासी संस्थाएं
माध्यमिक शिक्षा, निदेशालय, बीकानेर	माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
प्रारम्भिक शिक्षा, निदेशालय, बीकानेर	राजस्थान स्टेट ऑपन स्कूल, जयपुर
	बालिका शिक्षा फाउण्डेशन
	भारत स्काउट एवं गाइड, जयपुर

माध्यमिक शिक्षा

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के नेतृत्व में निदेशालय स्तर पर अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रधानाचार्य एव समकक्ष अधिकारी तथा प्रत्येक मण्डल स्तर पर उपनिदेशक (माध्यमिक) और प्रत्येक जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक), शैक्षिक प्रबंध व प्रशासन का दायित्व निभाते हैं।

प्रारंभिक शिक्षा

निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के नेतृत्व में निदेशालय स्तर पर अतिरिक्त निदेशक,

www.Rajegyan.in

प्रारंभिक (शैक्षिक) संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी कार्यरत हैं। प्रत्येक मण्डल स्तर पर उपनिदेशक (प्राशि.), जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी (प्राशि.) एवं ब्लॉक स्तर पर अति. विकास अधिकारी कम ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी कार्यरत हैं। राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर शैक्षिक अनुसंधान, पाठ्यक्रम निर्माण एवं प्रशिक्षण कार्य हेतु नॉडल संस्थान है, इस संस्थान निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, उपनिदेशक (क), वरिष्ठ व्याख्याता (प्रधानाचार्य समकक्ष) अनुसंधान सहायक कार्यरत है। कार्यालय पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर विभिन्न विभागीय परीक्षाओं के संचालन के क्षेत्र में कार्यरत है।

माध्यमिक शिक्षा विभाग का संगठनात्मक ढाँचा

शिक्षा मंत्री

↓

शिक्षा राज्य मंत्री

↓

प्रमुख शासन सचिव
स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा

↓

शासन सचिव
स्कूल शिक्षा

↓

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर	निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर
उपनिदेशक (संभाग स्तर)	उपनिदेशक (संभाग स्तर)
जिला शिक्षा अधिकारी (जिला स्तर पर)	जिला शिक्षा अधिकारी (जिला स्तर पर)
पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पंचायत स्तर पर)	ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (ब्लॉक स्तर पर)
उच्च माध्यमिक, माध्यमिक उच्च प्राथमिक, प्राथमिक विद्यालय	प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय

शिक्षा सम्बन्धी परियोजनाएँ एवं संस्थाएँ

माध्यमिक शिक्षा

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

सर्व शिक्षा अभियान

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद

राजस्थान स्टेट ऑपन स्कूल, जयपुर

राजस्थान राज्य भारत स्काउट व गाइड

बालिका शिक्षा फाउण्डेशन, राजस्थान

उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (आई.ए.एस.ई.)/
शिक्षक शिक्षा महाविद्यालय (सी.टी.ई)

बी.एड. एवं शारीरिक शिक्षा संस्थाएं

माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय

प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय

www.Rajegyan.in

2. राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर

एस.आई.ई.आर.टी. की संरचना का कार्य

राजस्थान राज्य में विद्यालय शिक्षा के गुणात्मक समुन्नयन के लिए राज्य सरकार द्वारा गठित मेहरोत्रा समिति की अभिशंसानुसार पूर्व में कार्यरत विभिन्न अभिकरणों को समन्वित कर दिनांक 11 नवम्बर, 1978 को उदयपुर में राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई। यह संस्थान निदेशालय, प्रारंभिक शिक्षा, बीकानेर के शैक्षिक अभिकरण के रूप में कार्य कर रहा है। विद्यालयी क्षेत्र में अपनी नीतियों और कार्यक्रमों के निर्धारण तथा क्रियान्वयन में शिक्षा मंत्रालय, एस.एस.ए. एवं अन्य अभिकरणों, को संस्थान विशेषज्ञ सेवाएँ उपलब्ध कराता है। इसका वित्तीय प्रबंध राजस्थान सरकार द्वारा किया जाता है। जनवरी, 2002 से यह संस्थान निदेशालय, प्रारंभिक शिक्षा के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य कर रहा है। राजस्थान के कश्मीर की संज्ञा से अभिहित झीलों की नगरी, उदयपुर में स्थित राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान पूरे राष्ट्र में अपनी विशेष पहचान लिए हुए है।

संस्थान का संगठनात्मक स्वरूप :–

इस संस्थान में कुल 9 विभाग हैं जिसमें विभाग–6 (शैक्षिक प्रौद्योगिकी विभाग) अजमेर में एवं इसके अलावा शेष 8 विभाग उदयपुर स्थित संस्थान परिसर में संचालित किए जा रहे हैं।

विभाग–1	विभाग–2	विभाग–3
मानविकी एवं समाज विज्ञान अनुभाग	विज्ञान एवं गणित अनुभाग	मनोवैज्ञानिक आधार एवं व्या. शिक्षा अनुभाग
(1) मानविकी	(1) विज्ञान	(1) कार्यानुभव
(अ) भाषा	(2) गणित	(2) व्यावसायिक शिक्षा
(ब) कला एवं संस्कृति	(3) सामुदायिक विज्ञान केन्द्र	(3) शैक्षिक एवं व्यावसायिक निर्देशन
(2) समाज विज्ञान	(4) जनसंख्या शिक्षा केन्द्र	2.1 मनोवैज्ञानिक परीक्षण
	(5) कार्यशाला	
	(6) स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा	
	(7) एन.एम.एम.एस. परीक्षा	

विभाग–4	विभाग–5	विभाग–6
शिक्षक शिक्षा अनुभाग	शैक्षिक आयोजना एवं प्रशासन अनुभाग	शैक्षिक प्रौद्योगिकी विभाग
(1) सेवारत शिक्षक शिक्षा प्रशिक्षण	(1) शैक्षिक आयोजना	(1) दूरस्थ शिक्षा (आकाशवाणी द्वारा)
1.1 डाइट	(2) शैक्षिक प्रशासक प्रशिक्षण	(2) श्रव्य दृश्य शिक्षा
(2) सेवापूर्व शिक्षक शिक्षा प्रशिक्षण	(3) सामान्य प्रशासन	(3) नई शैक्षिक प्रौद्योगिकी योजना
2.1 बी.एस.टी.सी. शिक्षाक्रम	(4) प्रबोधन	3.1 कम्प्यूटर प्रशिक्षण
	4.1 कम्प्यूटर शाखा	3.2 लिंग्वाफोन लेब
	(5) पुस्तकालय	
	(6) सांख्यिकी	
	(7) विडियो लेब	
	(8) एड्यूसेट	

www.Rajegyan.in

विभाग–7

शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रसार सेवा अनुभाग

(1) शिक्षा अनुसंधान

(2) डर्फ

(3) प्रकाशन

(4) प्रसार सेवा

विभाग–8

अनौपचारिक एवं वंचित वर्ग शिक्षा

विभाग–9

शिक्षाक्रम एवं मूल्यांकन अनुभाग

(1) शिक्षाक्रम

(2) मूल्यांकन

(3) पूर्व प्राथमिक शिक्षा

संस्थान के प्रमुख कार्य

1. प्रशिक्षण

(अ) प्रशासनिक अधिकारी

1) जिला शिक्षा अधिकारी

2) डाईट प्रधानाचार्य

3) प्रधानाचार्य

4) प्रधानाध्यापक (माध्यमिक)

5) ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी

6) अवर उप जिला शिक्षाधिकारी

(ब) अकादमिक अधिकारी

1) व्याख्याता (विद्यालयी शिक्षा)

2) शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी

(द) विशिष्ट योजनान्तर्गत शिक्षक प्रशि.

1) आंगनबाड़ी कार्यकर्ता

(य) विद्यार्थियों के लिए

1) राष्ट्रीय प्रतिभा खोज (प्रथम स्तर)

2) राज्य प्रतिभा विकास

3) अजा/अजजा प्रतिभावान बालिकाओं हेतु प्रशिक्षण शिविर

4) राष्ट्रीय प्रतिभा खोज (प्रथम स्तर) उत्तीर्ण विद्यार्थियों हेतु कोचिंग

2. सामग्री निर्माण

(अ) शिक्षाक्रम एवं पाठ्यपुस्तक निर्माण

1) कक्षा 1 से 8 तक एनसीएफ–2005 आधारित पाठ्यपुस्तकों का निर्माण एवं हमारा राजस्थान

2) दक्षता आधारित शिक्षाक्रम (पूर्व प्राथमिक शिक्षा) का निमार्ण

3) सेवापूर्व शिक्षक प्रशिक्षण का शिक्षाक्रम एवं पठन सामग्री निर्माण

(ब) शिक्षण अधिगम सामग्री निर्माण

3) विडियो कैसेट

4) ऑडियो कैसेट

5) चार्ट्स, पोस्टर एवं फोल्डर्स

6) बाल साहित्य

7) प्रश्न कोष

(स) पत्रिका

1) निर्देशन सेवा

2) जनसंख्या शिक्षा संदेश

3. शोध एवं सर्वे

(अ) राज्य स्तर के शोध कार्य

(ब) मण्डल स्तर के शोध कार्य

(स) संस्थान स्तर के शोध कार्य

(द) संस्थान द्वारा आयोजित शैक्षिक कार्यक्रमों का क्षेत्र में प्रभाव का अध्ययन

(य) जिला अनुसंधाता वाक्पीठ (डर्फ) के शोध कार्यक्रमों मे सहायता

1 एस.एस.ए द्वारा प्रदत्त शोध

1 एनसीईआरटी द्वारा प्रदत्त सर्वेक्षण

(1) आठवां अखिल भारतीय विद्यालय शिक्षा सर्वेक्षण

(2) टर्मिनल एचिवमेन्ट सर्वे

www.Rajegyan.in

4. प्रकाशन एवं प्रसार

(अ) प्रकाशन

1) साहित्य सामग्री

2) श्रव्य–दृश्य सामग्री

(ब) प्रसार

1) मुद्रित एवं निर्मित सामग्री का प्रचार एवं प्रसार

2) राज्य स्तरीय (क्षेत्र में)

क) विज्ञान मेला

ख) ग्रीष्मकालीन शैक्षिक एवं व्यावसायिक निर्देशन

ग) राज्य स्तरीय जीवन कौशल विकास बाल मेला

घ) पर्यावरण मेला

ड़) विज्ञान सेमिनार

च) विश्व जनसंख्या दिवस

छ) विश्व एड्स दिवस

ज) कॅरियर डे

झ) राष्ट्रीय विज्ञान दिवस

5. योजना/प्रायोजना

1) केन्द्र प्रवर्तित (आई.ई.डी.एस.एस.) योजनाओं के सन्दर्भ में राज्य के लिए प्रस्ताव

2) आई.आई.डी.एस.एस. योजना का प्रबोधन

3) समावेशी शिक्षा हेतु शिक्षकों का प्रशिक्षण एवं सामग्री निर्माण

4) शिशु शिक्षा (पूर्व प्राथमिक)

5) अंग्रेजी सुदृढ़ीकरण

6) जनसंख्या शिक्षा एवं विकास प्रायोजना

6. परीक्षाएँ

1) राष्ट्रीय प्रतिभा खोज (प्रथम स्तर) परीक्षा

2) एन.एम.एम.एस. परीक्षा

www.Rajegyan.in

3. शैक्षिक प्रायोजनाएँ

3.1 सर्व शिक्षा अभियान (SSA)

राज्य में प्रारंभिक शिक्षा के सार्वजनिक एवं सभी को गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा उपलब्ध कराने की दृष्टि से वर्ष 2001–02 में केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार की भागीदारी से सर्वशिक्षा अभियान कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया। यह कार्यक्रम एक फ्लेगशीप कार्यक्रम है। भारत सरकार द्वारा शिक्षा के अधिकार अधिनियम को लागू करने हेतु सर्व शिक्षा अभियान को नॉडल एजेन्सी बनाया गया है। सर्व शिक्षा अभियान के बजट में 65 प्रतिशत केंद्रांश एवं 35 प्रतिशत राज्यांश है। सर्व शिक्षा अभियान का मुख्य उद्देश्य 6 से 14 आयु वर्ग के समस्त बच्चों का विद्यालय में नामांकन कराना, शत प्रतिशत ठहराव सुनिश्चित करना, सामाजिक वर्ग भेद व लिंगभेद को समाप्त करना तथा बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध करवाना है।

सर्वशिक्षा अभियान की मुख्य गतिविधियां इस प्रकार है –

1. शिक्षा की गुणवत्ता

कक्षा 1 से 8 तक बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा देने हेतु निम्नलिखित गतिविधियां आयोजित की जा रही हैं–

- **लहर कार्यक्रमः–** कक्षा 1 व 2 के बच्चों को कार्य आधारित गतिविधि के माध्यम से शिक्षण कार्य कराया जाता है। इसमें बच्चे समूह में बैठकर गतिविधि कार्ड, पोस्टर एवं वर्क बुक के माध्यम से अधिगम करते हैं।
- **कम्प्यूटर आधारित शिक्षणः–** कक्षा 6 से 8 तक के बच्चों को विज्ञान, अंग्रेजी व गणित विषयों को सरल तरीके से पढाने हेतु कम्प्यूटर के माध्यम से शिक्षण करवाया जाता है। इसके लिए चयनित विद्यालयों में दो–तीन कम्प्यूटर उपलब्ध कराये जाते हैं तथा वहां कार्यरत शिक्षकों को प्रशिक्षण दिया जाता है।
- **विज्ञान, गणित किट का निःशुल्क वितरणः–** विद्यार्थियों में विज्ञान के प्रति रूचि उत्पन्न करने हेतु उच्च प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों को विज्ञान व गणित विषय को सरल तरीके से समझाने के लिए चयनित विद्यालयों में विज्ञान व गणित किट का निःशुल्क वितरण किया गया है।

2. शिक्षक–प्रशिक्षण

बालक–बालिकाओं को नवीनतम शिक्षण पद्धतियों से अध्यापन कराने, उनके अधिगम स्तर में वृद्धि करने हेतु पाठ्यक्रम को सरल तरीके से पढाने के लिए विद्यालयों में कार्यरत समस्त शिक्षकों को प्रत्येक वर्ष प्रशिक्षण लेना आवश्यक है। इन प्रशिक्षणों को प्रभावी बनाने के लिए राष्ट्रीय स्तर के विशेषज्ञों की सेवायें लेते हुए एक गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार किया गया है। राज्य स्तर पर चार चरणों में के0आर0पी0 (मुख्य संदर्भ व्यक्ति)का प्रशिक्षण आयोजित किया जा रहा है। इनके माध्यम से आवश्यकतानुसार जिला एवं ब्लाक स्तर पर शिक्षकों के प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण आयोजित किए जाते हैं।

राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त अध्यापकों के प्रशिक्षण हेतु 100 रूपये प्रतिदिन प्रति शिक्षक की दर से दस दिवस के लिए बजट प्रावधान किया जाता है। ब्लाक तथा संकुल स्तरीय प्रशिक्षण में प्रशिक्षण के व्यवस्थित आयोजन की सामूहिक जिम्मेदारी संबंधित ब्लाक के संदर्भ व्यक्तियों की होती है। प्रबंधन में पारदर्शिता रखी जानी होती है।

www.Rajegyan.in

3. शिक्षण–अधिगम सामग्री (टी.एल.एम.) हेतु शिक्षक अनुदान –

यह अनुदान समस्त राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / संस्कृत शिक्षा विद्यालयों के शिक्षकों / शिक्षाकर्मी बोर्ड द्वारा संचालित विद्यालयों के शिक्षकों / मदरसा बोर्ड द्वारा पंजीकृत मदरसों में लगाये गये शिक्षा सहयोगियों तथा राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में प्राथमिक / उच्च प्राथमिक कक्षाओं में पढाने वाले शिक्षकों को देय है।

बच्चों एवं शिक्षकों की सृजनशीलता को उभारने तथा कक्षा शिक्षण को रोचक एवं प्रभावी बनाने की दृष्टि से शिक्षण अधिगम सामग्री हेतु 500 / रू प्रति शिक्षक अनुदान का प्रावधान किया गया है। शिक्षक द्वारा इस अनुदान में से 375 रू. की स्थायी सामग्री तथा 125 रू की अस्थायी, सामग्री क्रय की जाती है।

1. **स्थाई सामग्री** :– इसके अंतर्गत तैयार टीचिंग एड मॉडल, संदर्भ पुस्तकें क्रय की जायेगी जिनकी सहायता से शिक्षक पाठ को सरल, रोचक एवं शिक्षण प्रकिया को प्रभावी बना सकेगें।

2. **अस्थायी सामग्री** :– इसका उपयोग शिक्षक कक्षा शिक्षण में बच्चों की सहभागिता से टी0एल0एम0 निर्माण में कर सकेंगे।

4. विद्यालय सुविधा अनुदान राशि **(School Facility Grant)**

यह अनुदान (S.F.G.) राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक / संस्कृत शिक्षा / समाज कल्याण विभाग के विद्यालयों / मदरसा बोर्ड द्वारा पंजीकृत मदरसों के प्राथमिक व उच्च प्राथमिक खण्ड हेतु देय है। इस राशि का स्थानान्तरण जिला परियोजना कार्यालय (S.S.A.) द्वारा सीधे ही विद्यालय स्तर पर गठित विद्यालय प्रबन्धन समिति (SMC) के बैंक खाते में किया जाता है।

सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत राजकीय प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालयों / खण्ड की सामान्य शैक्षिक, सहशैक्षिक एवं भौतिक आवश्यकताओं की पूर्ति एवं पुराने उपकरण (सामान) के प्रतिस्थापन हेतु प्राथमिक कक्षाओं वाले विद्यालय को 5000 / – रूपये तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं वाले विद्यालय को 7000 / – रूपये सुविधा अनुदान दिये जाने का प्रावधान है। यदि विद्यालय में कक्षा 1 से 8 संचालित है तो उसे 5000+7000=12000 रूपये देय हैं। माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में भी कक्षा 6 से 8 संचालित होने पर 7000 / – रूपये तथा कक्षा 1 से 8 संचालित होने पर 12000 / – रूपये देय हैं।

इस राशि का उपयोग निम्नलिखित सामग्री क्रय करने / कार्य में किया जा सकता है–

1. दरी पट्टी।
2. श्याम पट्ट।
3. चॉक व डस्टर।
4. परीक्षा संबंधी स्टेशनरी।
5. पेयजल व्यवस्था, विद्युत व्यय।
6. एक दैनिक समाचार पत्र (अनिवार्य)।
7. विज्ञान / गणित किट सामग्री प्रतिस्थापन पर व्यय।
8. कम्प्यूटर शिक्षा हेतु अपेक्षित कार्य।
9. प्रतियोगिताओं का आयोजन / खेल सामग्री / उपलब्धि प्रमाण पत्र मुद्रण।

www.Rajegyan.in

10. शौचालय स्वच्छता व्यय (केवल शहरी क्षेत्र के विद्यालयों के लिये अधिकतम 150/ रूपये प्रतिमाह की सीमा तक)।

11. अग्निशामक यन्त्र के सिलेन्डर में गैस भरवाने हेतु।

12. अन्य उपयोज्य सामग्री यथा झाडू, मटका, बाल्टी, लोटा आदि।

13. शाला स्वास्थ्य कार्यक्रम में अग्रेषित किये गये विद्यार्थियों को अस्पताल लाने–ले जाने का किराया।

14. विद्यालय सौन्दर्यन (उक्त कार्यों के पश्चात बचत होने पर)।

विद्यालय सुविधा अनुदान राशि निम्नलिखित मदों में व्यय नहीं की जाए –

1. फर्नीचर क्रय करने हेतु।
2. जलपान आदि पर।
3. उत्सव मनाना या उत्सव आयोजन के फोटो खिंचवाना।

<u>क्रय प्रक्रिया</u>

1. सर्वप्रथम एसएमसी अपने विद्यालय की सुविधाओं के लिये आवश्यकता का चिन्हीकरण कर लिखित में प्रस्ताव प्राप्त करें।
2. एस0एम0सी0 के 4 सदस्यों की एक क्रय समिति बनेगी जिसमें अध्यक्ष एवं सचिव के अतिरिक्त एसएमसी के दो अभिभावक सदस्य होंगे।
3. सामग्री क्रय कर रोकडबही, स्टॉक रजिस्टर व बिल वाउचर्स को सुव्यवस्थित संधारित करें।
4. निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र नोडल प्रधानाध्यापक के माध्यम से तीन प्रतियों में सर्व शिक्षा अभियान के ब्लाक कार्यालय को भिजवायें ताकि समय पर इसका समायोजन हो सके।

विद्यालय सुविधा अनुदान (एस0एफ0जी0)

उपयोगिता प्रमाण पत्र

विद्यालय का नाम.. यूडाइस कोड.......................................

एसएफजी की प्राप्त राशि.. दिनांक...

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र .... में प्राप्त विद्यालय सुविधा अनुदान राशि...........................

का उपयोग विद्यालय प्रबन्धन समिति में पारित प्रस्ताव संख्या................... दिनांक...................... के अनुसार कर लिया है। शेष राशि (यदि कोई हो) रूपये........................ को चैक संख्या......................... बैंक................. शाखा. .... दिनांक...................... द्वारा वापस भिजवाया जा रहा है।

क.सं.	बिल संख्या व दिनांक	नाम सामग्री	फर्म का नाम	मात्रा/संख्या	दर	राशि	भंडार पंजिका में इन्द्राज पृ0सं0/दिनांक

www.Rajegyan.in

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त सामग्री हेतु विद्यालय प्रबन्धन समिति के प्रस्ताव संख्या............... दिनांक.................. के अनुरूप सामग्री क्रय की गयी जिसका अनुमोदन एसएमसी के द्वारा दिनांक.............. को किया गया साथ ही उक्त विद्यालय शून्य नामांकन का नहीं हैं।

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
सचिव	अध्यक्ष –
विद्यालय प्रबन्धन समिति	विद्यालय प्रबन्धन समिति

5. **विद्यालय रखरखाव एवं मरम्मत अनुदान (MAINTANANCE & REPAIR GRANT)**

इस अनुदान का समस्त राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालय भवन को सुन्दर बनाने के लिए साधारण मरम्मत व रखरखाव हेतु प्रावधान किया गया है।

6. **ब्रिज कोर्स**

शिक्षा के अधिकार के अन्तर्गत 6 से 14 आयु वर्ग के सभी बालक / बालिकाओं को निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा प्रदान की जानी है। इस और विगत वर्षों में सर्व शिक्षा अभियान एवं राज्य सरकार की तरफ से काफी प्रयास किए गए हैं। फिर भी कुछ बालक / बालिकाएँ विद्यालय से नहीं जुड पाए हैं। शिक्षा के अधिकार के तहत विद्यालय से वंचित बालक / बालिकाओं को आयु अनुरूप कक्षा में प्रवेश कराने के उपरान्त उनमें कक्षा अनुरूप दक्षता हासिल कराने हेतु ब्रिज कोर्स संचालित किए जाने हैं।

छितरी आबादी वाले गाँव / ढ़ाणी / मजरा एवं घुमन्तु परिवार तथा एससी / एसटी / ओबीसी / अल्पसंख्यक समुदाय के अनामांकित / ड्रॉपआउट बालक / बालिकाओं को आयु अनुरूप कक्षाओं में प्रवेश दिलाकर उनमें ब्रिज कोर्स के माध्यम से कक्षा अनुरूप दक्षताओं का विकास किया जाना है।

जिन विद्यालयों में 40 या इससे अधिक शिक्षा से वंचित स्थानीय बालक–बालिकाएँ प्रवेश लेते हैं उनके लिए गैर आवासीय ब्रिज कोर्स संचालित किए जा सकते हैं। गैर आवासीय ब्रिज कोर्स संचालन के लिए 3000 रू प्रतिवर्ष प्रति बालक बजट प्रावधान है तथा जो बच्चे विद्यालय से दूरस्थ स्थानों में रहते हैं तथा प्रतिदिन विद्यालय आ जा नहीं सकते, उनके लिए आवासीय ब्रिज कोर्स चलाए जाने का प्रावधान है। इसके लिए 10000 रूपये प्रति बालक प्रतिवर्ष बजट प्रावधान है। वर्ष 2011–12 से यह प्रावधान क्रमशः 6000 रूपये तथा 2000 रूपये प्रति बालक प्रतिवर्ष कर दिया गया है।

7. **माइग्रेटरी (प्रवासी) छात्रावास**

घुमन्तु अथवा मजदूरी हेतु पलायन करने वाले समुदायों के बालक–बालिकाओं के लिए बजट प्लान में प्रावधानुसार माइग्रेटरी छात्रावास (बालक / बालिकाओं हेतु पृथक–पृथक) का संचालन किया जाता है।

जिले में बहुत सारे परिवार मजदूरी करने या पशुपालन व पशु चराने एक राज्य से दूसरे राज्य या एक जिले से दूसरे जिले में स्थलांतर करते हैं। उनके साथ विद्यालयों में अध्ययनरत 6 से 14 आयु वर्ग के बालक–बालिका भी विद्यालय छोड़कर चले जाते हैं। चूंकि उन बालक / बालिकाओं की देखरेख करने वाला कोई नहीं रहता है, ऐसी स्थिति में माह नवम्बर से माह अप्रैल तक उनका अध्ययन बाधित होता है अर्थात वे ड्रॉप आउट हो जाते हैं। जिससे प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण नहीं कर पाते हैं। ऐसे बालक / बालिकाओं को माइग्रेटरी छात्रावास में छोड़ जाए, जिससे वे वहाँ रहकर अध्ययन कर सकें तथा मुख्यधारा में बने रहें साथ ही ऐसे बालक / बालिकाओं को अतिरिक्त शिक्षण की व्यवस्था भी मिल सके, इस हेतु यह व्यवस्था की गई है।

www.Rajegyan.in

8. निर्माण कार्य

शिक्षा की गुणवत्ता, नामांकन, ठहराव आदि हेतु विद्यालय परिसर में मूलभूत भौतिक सुविधाओं की उपलब्धता अत्यन्त आवश्यक है। सर्व शिक्षा अभियान द्वारा विद्यालय में भवन, अतिरिक्त कक्षा कक्ष, प्रधानाध्यापक कक्ष, शौचालय, पेयजल सुविधा, विद्युत कनेक्शन, रैम्प आदि के निर्माण हेतु प्रावधान किया जाता है। शिक्षा के प्रति जागरूकता लाने के लिए यह आवश्यक माध्यम बनाया जाए।

निर्माण कार्य को सम्पादित करने का दयित्व ''विद्यालय प्रबंध समिति'' का है साथ ही ब्लॉक एवं जिले में पदस्थापित तकनीकी अधिकारियों **(AEN/JEN)** द्वारा संबंधित एस.डी.एम.सी. को समय–समय पर आवश्यकतानुसार तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान शिक्षा विद्यालयों/शिक्षाकर्मी विद्यालयों की आवश्यकता/मांग के अनुसार देय है। मरम्मत योग्य विद्यालयों की मांग प्राप्त कर वरियता सूची तैयार की जाती है। जरूरत वाले विद्यालयों को वास्तव में जितनी राशि की जरूरत हो, बजट सीमा के अन्दर उतनी ही राशि संबंधित विद्यालय को स्थानान्तरित की जाती है। रख–रखाव एवं मरम्मत अनुदान के उपयोग में समुदाय की भौतिक एवं वित्तीय भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।

इस राशि से विद्यालय का विद्यालय भवन/फर्नीचर/उपकरणों की मरम्मत, सफेदी, रंगरोगन आदि के साथ–साथ दीवारों पर सुभाषित वाक्य, विद्यालय की विशेष उपलब्धियाँ एवं उपलब्धियों से संबंधित छात्रों एवं अभिभावकों के नामों को भी अंकित किया जा सकता है। किसी विद्यालय का नाम, उनकी दैनिक उपस्थिति तथा कक्षावार छात्रों की उपस्थिति अंकित कराई जा सकती है।

बजट सीमा 5000/– (3 कक्षा–कक्षों तक)

बजट सीमा 10000/– (3 कक्षा–कक्षों से अधिक)

जिले का औसत 7500/– प्रति विद्यालय से अधिक नहीं होना चाहिए

एस.एम.सी. के माध्यम से यह राशि प्राप्त होगी और एस.एम.सी. द्वारा अनुमोदन के पश्चात् ही पारदर्शिता पूर्ण तरीके से व्यय की जायेगी। यहाँ सामाजिक लेखा परीक्षा का सिद्धान्त लागू होता है। विद्यालय प्रबंध समिति मरम्मतों को प्रमाणित कर सत्रान्त पर उपयोगिता प्रमाण–पत्र प्रदान करती है।

नोट :– उक्त राशि से विद्यालय सुविधा की नवीन सामग्री उपकरण/फर्नीचर क्रय नहीं किये जा सकते हैं।

राशि का हस्तान्तरण एवं उसकी उपयोगिता

- निर्माण कार्य शीघ्र तथा गुणवत्तापूर्ण हो इसके लिए कार्य की कुल लागत की **75%** राशि, कार्य स्वीकृति के साथ एस.एम.सी को अग्रिम प्रदान की जाती है।
- 75% राशि का उपयोगिता प्रमाण–पत्र प्राप्त होने व कार्य लिंटन स्तर तक होने पर द्वितीय किश्त के रूप में 20% राशि जारी की जाती है।
- शेष 5% राशि कार्य का पूर्णता प्रमाण–पत्र प्राप्त होने पर आवंटित कर दी जाती है। पूर्णता प्रमाण–पत्र के साथ क. अभि. द्वारा किया गया कार्य का मूल्यांकन एवं एस.एम.सी द्वारा श्रम एवं सामग्री का व्यय विवरण भी प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
- यह राशि पूर्ण आवंटित राशि के सदुपयोग व किये गये कार्य के मूल्यांकन के पश्चात् ही जारी की जाती है।

www.Rajegyan.in

- हस्तान्तरित की गई राशि का पूर्णता प्रमाण–पत्र (सी.सी.) जारी करते समय संबंधित कार्य के छायाचित्र संलग्न किए जाना आवश्यक है।
- एक लाख रू से कम राशि के कार्यों हेतु (विशेष मरम्मत के कार्यों के अतिरिक्त) एस.एम.सी. को 75 प्रतिशत एवं 25 प्रतिशत दो किश्तों में राशि आवंटित की जाती है।

सर्व शिक्षा अभियान में अनुमोदित निर्माण गतिविधियाँ एवं उनकी ईकाई लागत (अधिकतम) वर्ष 2016–17

क.सं.	निर्माण गतिविधि का नाम	इकाई लागत रू (लाखों में)	विशेष विवरण
1.	अतिरिक्त कक्षा कक्ष	4.20	1 कक्षा कक्ष व रैम्प मय गुरूमित्र/बाल गतिविध, बाल केन्द्रीय घटक
2.	प्रधानाध्यापक कक्ष	1.55	1 प्रधानाध्यापक कक्ष मय स्टोर
3.	रूफ टॉप रैन वाटर हार्वेस्टिंग	0.60	टांका, हैण्डपम्प व पाईप आदि पूर्ण कार्य
4.	मेजर रिपेयर	1.20 या वास्तविक लागत	प्रति विद्यालय छत, खिड़की, दरवाजे, फर्श आदि मरम्मत कार्य (अधिकतम रूपये 1.20 लाख प्रति विद्यालय)
5.	विद्युतीकरण	0.30	राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विद्युतीकरण सुविधा मय कनेक्शन व फिटिंग उपकरण सहित
6.	बाउण्ड्रीवाल (चार दीवारी) प्राथ./उच्च प्राथमिक	2.50 (2000 प्रति रनिंग मीटर)	राजकीय प्राथ./ उच्च प्राथमिक विद्यालय की (चार दीवारी) (असुरक्षित विद्यालय परीसरों हेतु)
7.	बाउण्ड्रीवाल (चार दीवारी) कस्तुरबा गांधी आवासीय विद्यालय	1.50	कस्तूरबा गांधी आवासीय विद्यालय (चार दीवारी)
8.	शौचालय	1.65	1 डब्ल्यू सी, 3 मूत्रालय
9.	फर्नीचर (प्रति विद्यार्थी)	0.005	उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु

उक्त इकाई लागत अधिकतम है, जिसके अनुसार जिले पर निर्माण की विभिन्न गतिविधियाँ स्वीकृत की जायेगी। कम लागत में, स्थानीय सामग्री द्वारा जन सहभागिता से श्रेष्ठ एवं सुरूचि पूर्ण निर्माण कार्य, पारदर्शिता से किया जाना होता है।

10. कम्प्यूटर एडेड लर्निंग प्रोग्राम (CALP) :–

- कम्प्यूटर एडेड लर्निंग प्रोग्राम (कल्प) कार्यक्रम के अन्तर्गत राज्य में प्रत्येक जिले हेतु 50 लाख रू का बजट प्रावधान होता है। जिसमें से उच्च प्राथमिक विद्यालयों में जहां मॉडल स्कूल हो, बालिकाओं का नामांकन अधिक हो, विद्युत व्यवस्था उपलब्ध हो, प्राथमिकता के आधार पर चयनित विद्यालयों में 3 कम्प्यूटर उपलब्ध कराये जाते हैं। इन कम्प्यूटर के माध्यम से कक्षा 6 से 8 तक बालक–बालिकाओं

www.Rajegyan.in

को शिक्षण कराया जाता है।

- राज्य में पहली बार विज्ञान, गणित एवं अंग्रजी विषय के जटिल अध्यायों के पाठ्यक्रम ई–कन्टेन्ट के रूप में तैयार कराये गये हैं। जिससे बच्चों को कम्प्यूटर के माध्यम से शिक्षण सामग्री प्रयोग प्राकृतिक वर्णन के साथ अध्ययन कराया जाता है। ई–कन्टेन्ट लागू करने के लिए प्रत्येक कल्प विद्यालय से दो शिक्षकों को प्रशिक्षण दिया जाता है।

एन.आई.सी. द्वारा सर्व शिक्षा अभियान के लिए विकसित ऑनलाइन पोर्टल

राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (एन.आई.सी.) राजस्थान द्वारा सर्व शिक्षा अभियान, राजस्थान के लिए एक ऑनलाइन पोर्टल का निर्माण किया गया है। इस पोर्टल पर चाईल्ड ट्रेकिंग सर्वे से प्राप्त डेटा से संबंधित आउट ऑफ स्कूल बालक/बालिकाओं, विशेष आवश्यकता वाली बालक–बालिकाऐं (0–18 आयु वर्ग) की सूचना, उपलब्ध कराई जाती है।

ऑनलाईन पोर्टल www.rajssa.nic.in

11. शोध कार्य

जिला स्तरीय शोध अध्ययन :– प्रत्येक जिले में (प्रतापगढ़ को छोड़कर) केवल एक जिला स्तरीय शोध जिला डाइट के माध्यम से सम्पादित किया जाता है।

कियात्मक शोधः–(विद्यालय स्तरीय) प्रत्येक जिले में तीन विद्यालय स्तरीय क्रियात्मक शोध शिक्षकों द्वारा सम्पादित किए जाते हैं।

जिला स्तरीय शोध अध्ययनः– 50000/– (अधिकतम पचास हजार रू मात्र)

कियात्मक शोध :– 1000/– (एक हजार रूपये) प्रति क्रियात्मक शोध की दर से कुल 3000/– रूपये अधिकतम तीन विद्यालयों हेतु।

12. जिला शिक्षा सूचना प्रणाली (DISE) (U-DISE)

जिला शिक्षा सूचना प्रणाली (District Information System for Education) भारत सरकार एवं न्यूपा (NUEPA:- National University of Education Planing & Administration) के द्वारा विकसित प्रणाली है। जिसमें राज्य के सभी प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक (राजकीय/गैर राजकीय) विद्यालयों की समस्त प्रकार की शैक्षिक सूचनाओं को संकलित कर कम्प्यूटरीकृत डेटाबेस का निर्माण कराया जाता है। प्राप्त सूचनाओं के आधार पर जिले/ब्लॉक/संकुल/विद्यालय की शैक्षिक स्थिति का आकलन किया जाता है। समंको के विश्लेषण के पश्चात् कमजोरी के क्षेत्रों में संबलन एवं निरन्तर अच्छे परिणाम हेतु मॉनिटरिंग व फोलो अप कार्यवाही की जाती है। शैक्षिक नियोजन में डाईस समंक उपयोग में लिए जाते हैं।

- डेटा की पूर्ति में पूर्ण सावधानी रखी जाती है। इसके लिए प्रत्येक स्तर पर जाँच किया जाना आवश्यक है।
- जिले की वार्षिक कार्य योजना निर्माण के समय डाईस डेटा को ही आधार माना जाता है एवं डाईस डाटा ही किसी भी प्रकार की सूचना का आधार है।

डाईस डेटा के उपयोगः–

- सिविल निर्माण कार्यों की स्वीकृति डेटा से प्राप्त आवश्यकताओं के आधार पर की जाती है।

www.Rajegyan.in

l शिक्षक ग्रांट, शिक्षक प्रशिक्षण, विद्यालय ग्रांट आदि डाईस डेटा के अनुसार ही संबंधित को दी जाती है।

13. योजना निर्माण :–

सर्व शिक्षा अभियान की वार्षिक योजना, ग्राम पंचायत स्तर पर तैयार की जाती हैं जिसमें जन समुदाय, जन प्रतिनिधियों एवं विद्यालय के अध्यापकों की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है। विद्यालय की योजना का निर्माण डाईस डेटा, चाइल्ड ट्रेकिंग सर्वे की सूचना, जनगणना के आंकड़े, विद्यालय का छात्र शिक्षक अनुपात, विद्यालय में उपलब्ध सुविधाओं के आधार पर किया जाता है।

योजना का निर्माण तीन स्तर पर किया जाता है :–

ग्राम पंचायत स्तर :– सरपंच ग्राम पंचायत की अध्यक्षता में आयोजित बैठक जिसमें जनप्रतिनिधि, वार्ड पंच, शिक्षक, अभिभावक, अन्य सरकारी विभाग के अधिकारी भाग लेते हैं। इसका सदस्य सचिव प्रधानाध्यापक, नॉडल विद्यालय होता है। इस बैठक में प्रत्येक विद्यालय की उपयुक्त सूचनाओं के आधार पर योजना निर्माण का अनुमोदन किया जाता है।

ब्लॉक स्तर पर :– सभी ग्राम पंचायतो से प्राप्त वार्षिक योजना को ब्लॉक पर समेकित किया जाता है तथा डाईस डेटा के आधार पर प्राप्त सूचना का सत्यापन करते हुए अन्तिम रूप दिया जाता है। ब्लॉक स्तर पर विद्यालयों की प्राथमिकता को ध्यान में रखते हुए वर्तमान सत्र में की जाने वाली गतिविधियों हेतु योजना का निर्माण किया जाता है। इसका अनुमोदन प्रधान, पंचायत समिति की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में लिया जाता है, जिसमें विकास अधिकारी, शिक्षा प्रसार अधिकारी, बी.ई.ई.ओ., महिला बाल विकास के अधिकारी सदस्य आदि उपस्थित होते हैं।

जिला स्तर पर :– सभी ब्लॉक से प्राप्त वार्षिक योजनाओं को जिला स्तर पर समेकित किया जायेगा। भारत सरकार से प्राप्त गाईड लाईन के अनुसार दिए गये मानकों के आधार पर भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्यों का निर्धारण किया जाता है। सर्व शिक्षा अभियान की गतिविधियों यथा निर्माण कार्य, विद्यालय अनुदान, शिक्षक अनुदान शिक्षक प्रशिक्षण, नवाचरी गतिविधियाँ, आदि के लक्ष्य डाईस डेटा के आधार पर निर्धारित किए जाते है। इस योजना का अनुमोदन जिला परिषद् द्वारा किया जायेगा।

सर्व शिक्षा अभियान एक समयबद्ध परियोजना है जिसमें निर्धारित समय–सीमा के अन्तर्गत प्रत्येक स्तर पर योजना का अनुमोदन कराकर राज्य स्तर पर भिजवाया जाता है।

14. सुपरविजन एवं मॉनिटरिंग

सर्व शिक्षा अभियान की विभिन्न गतिविधियों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु गतिविधियों की प्रगति की निरन्तर समीक्षा के साथ–साथ कमजोरी के क्षेत्रों का सही फीडबैक प्राप्त हो एवं इन क्षेत्रों में सुधार हेतु प्रभावी उपाय किया जाना आदि गतिविधियाँ, सुपरविजन एवं मॉनिटरिंग के अनतर्गत की जाती है। सुपरविजन एवं मॉनिटरिंग की गतिविधियाँ प्रमुखतः दो निम्नलिखित स्तरों पर आयोजित होगी–

(1) फील्ड विजिट

(2) मासिक समीक्षा एवं आयोजना बैठकें

1. राज्य स्तरीय अधिकारियों द्वारा परिवीक्षण :– परिषद् स्तर पर कार्यरत वरिष्ठ अध्यापकों को

www.Rajegyan.in

प्रत्येक जिले का जिला प्रभारी अधिकारी बनाया जाता है। ये अधिकारी प्रति माह कम से कम दो दिवस प्रत्येक संबंधित जिले का दौरा करेंगे।

2. उपनिदेशक, प्रारंभिक शिक्षा :– उपनिदेशक, प्रारंभिक शिक्षा अपने संभाग की विजिट के दौरान जिला परियोजना कार्यालय का सघन परिवीक्षण, अधिकारियों के साथ प्रगति की समीक्षा एवं फील्ड में अनुभूत समस्याओं का समाधान करेंगे।

विभिन्न स्तरों पर मासिक समीक्षा एवं आयोजना बैठकों का आयोजन

प्रतिमाह संकुल, ब्लॉक, जिला एवं राज्य स्तर क्रमशः नोडल प्रधानाध्यापक / बी.ई.ई.ओ. जिला स्तरीय परियोजना अधिकारी / कार्मिक तथा राज्य के समस्त डीपीसी / एडीपीसी की मासिक बैठकों का आयोजन किया जाता है।

15. विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं हेतु विभिन्न गतिविधियाँ

मेडिकल कम फंक्शनल असेसमेन्ट :– विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं के चिकित्सकीय, शैक्षणिक आवश्यकताओं के आकलन करने एवं इन बच्चों को आवश्यक संबलन उपकरण शिक्षा सामग्री आदि प्रदान करने हेतु प्रत्येक ब्लॉक पर मेडिकल कम फंक्शनल असेसमेन्ट कैम्प आयोजित किया जाता है।

विशेष आवश्यकता वाले बालक बालिकाओं के संरक्षकों हेतु परामर्शदात्री कार्यक्रम का आयोजनः– सर्व शिक्षा अभियान के समावेशित शिक्षा कार्यक्रम के तहत् राज्य के विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं की पहचान के पश्चात् उनके लिए आवश्यक सहायक सामग्री, अंग व उपकरण अथवा रिसोर्स सपोर्ट का प्रबंध करते हुए उनकी शिक्षण व्यवस्था की जाती है।

विशेष आवश्यकता वाले बालक बालिकाओं हेतु अवरोधमुक्त वातावरण :– विद्यालयों में अध्ययनरत अस्थि विकलांग बालक–बालिकाओं तथा अस्थि विकलांग अभिभावकों व जन समुदाय के सदस्यों की सुविधा हेतु विद्यालय की रेलिंग सहित रेम्प निर्माण एवं अस्थि विकलांग में Cerebral Palsy आदि दोष के बालक–बालिकाओं हेतु विशेष शौचालयों (Special Toilet) का अपग्रेडेशन एवं पूर्ण दृष्टि बाधित बालक–बालिकाओं हेतु इण्डिकेटर युक्त विशेष छड़ी की व्यवस्था प्राथमिकता से इसी सत्र में की जानी है।

विशेष आवश्यकता वाले बालक बालिकाओं हेतु ''स्कूल रेडिनेस शिविरों'' का आयोजन

विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं को सामान्य विद्यार्थियों के साथ अध्ययन कराये जाने का विचार निश्चित रूप से प्रासंगिक है परन्तु इन बालक–बालिकाओं को पूर्व तैयारी के साथ सामान्य विद्यालय से जोड़ा जाना अपरिहार्य प्रतीत होता है।

राज्य चिन्हित विशेष आवश्यकता वाले आउट ऑफ स्कूल बालक–बालिकाओं में अधिकांश की उम्र 8 वर्ष से अधिक है तथा इनमें से अधिकांश हार्ड कोर बच्चें है इन्हें नामांकन से पूर्व सामान्य तैयारी की आवश्यकता है। इन बच्चों के साथ–साथ नवीन प्रवेशयुक्त गंभीर दोषयुक्त ये बालक–बालिका जिन्हें बिना पूर्व तैयारी कराये विद्यालय में नामांकित नहीं किया जा सकता, हेतु आवासीय स्कूल रेजिडेंशियल शिविर आयोजित किए जाने हैं। मानसिक विमंदित, दृष्टि बाधित, श्रवण बाधित बालक–बालिकाओं हेतु इन कैम्पों की अवधि अधिकतम 9 माह हो सकेगी।

विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं को परिवहन भत्ता एवं एस्कोर्ट भत्ता :– 40 प्रतिशत से अधिक अस्थि दोष, दृष्टि दोष, श्रवण दोष, मानसिक विमंदित व सेरेब्रल पाल्सी से ग्रसित राजकीय

www.Rajegyan.in

विद्यालयों में अध्ययनरत बालक–बालिकाओं को ट्रान्सपोर्ट भत्ता 300 रू प्रति माह प्रति बालक को दिए जाने का प्रावधान है।

''जिला/ब्लॉक स्तर पर पुनर्वास विशेषज्ञों की व्यवस्था''

राज्य में चिन्हित विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं में दोष की तीव्रता कम करने तथा उनकी अधिशेष क्षमताओं के अभिवर्द्धन हेतु संदर्भ पक्षों पर विभिन्न पुनर्वास विशेषज्ञ यथा फीजियों थैरेपिस्ट, स्पिच थैरेपिस्ट, क्लिनिकल साइकोलोजिस्ट आदि की सेवाएँ विजिटिंग/मानदेय के आधार पर लिए जाने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जानी आवश्यक है।

1. **बालिकाओं का नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करने हेतु आयोज्य गतिविधियाँ**

   (अ) खेल प्रशिक्षण/योग/मार्शल आर्ट (ब) विद्यालय रख–रखाव,
   (स) व्यावसायिक प्रशिक्षण (द) माँ–बेटी सम्मेलन

   आओ देखो सीखो :– एनपीजीईएल कार्यक्रम के अन्तर्गत चिन्हित मॉडल क्लस्टर विद्यालयों की तुलना में अतिरिक्त सुविधाओं का विकास एवं अतिरिक्त गतिविधियों पर आयोजन किया जाता है। परिक्षेत्र के विद्यालय की बालिकाओं एवं अध्यापकों को इस संदर्भ में जानकारी प्रदान करने एवं प्रोत्साहित करने हेतु उन्हें सितम्बर माह में उस परिक्षेत्र के मॉडल कलस्टर विद्यालय का अवलोकन करवाया जाए।

2. **बालिकाओं का शैक्षणिक भ्रमण** :– बालिकाओं के सम्पूर्ण व्यक्तित्व विकास एवं विद्यालयों में उनके ठहराव को सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक मॉडल क्लस्टर विद्यालय से 4 बालिकाओं का चयन कर ब्लॉक स्तर पर समूह बनाकर इन बालिकाओं को समीप के दर्शन–स्थलों/पुरातात्विक स्थलों, म्यूजियम, चिड़ियाघर, बैंक, डाकघर, रेल्वेस्टेशन, तारामण्डल, औद्योगिक संस्थानों का एक दिवसीय भ्रमण कराया जाता है।

3. **श्रेष्ठ विद्यालय, शिक्षक हेतु पुरस्कार** :– बालिका शिक्षा को बढ़ावा देने का माहौल विकसित करने और अध्यापकों को प्ररित करने के लिए ब्लॉक स्तर पर 4 श्रेष्ठ विद्यालयों एवं 4 श्रेष्ठ अध्यापकों को पुरस्कृत किया जाना है। प्रत्येक श्रेष्ठ शिक्षक को 1000 रू तथा विद्यालय को 4000 रू राशि के पुरस्कार दिये जायेंगे। श्रेष्ठ शिक्षक एवं विद्यालय के चयन हेतु निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा। प्रक्रिया से जिला कार्यालय को अवगत करवाया जायेगा।

4. **शिक्षा सहेली समूह** :– राज्य में 20 प्रतिशत या इससे अधिक जैण्डर गैप के आधार पर 9 जिलों को मुख्य रूप से चिन्हित किया गया है।

   l कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालय की जिला व ब्लॉक सतर पर (आवश्क रूप से) अलग कैश बुक संधारित किया जाना आवश्यक है।

   l अन्य कोई निर्देश नहीं होने पर वहां जी.एफ.एण्ड.ए.आर. की अनुपालना किया जाना होता है।

   l कस्तूरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालय संचालन हेतु फण्ड का स्थानान्तरण संबंधित एस.एम.सी. को किया जाता है। एस.एम.सी. द्वारा मासिक व्यय का हिसाब संबंधित बी.आर.सी.एफ द्वारा जिला कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है। जिला कार्यालय से मासिक प्रगति प्रतिवेदन परिषद् को प्रत्येक माह की 10 तारीख से पूर्व भेजना होता है।

www.Rajegyan.in

- मॉडल– 3 के आवासीय विद्यालय का फण्ड भी उस विद्यालय की एस.एम.सी. को स्थानान्तरित किया जाता है। जिस विद्यालय के साथ केजीबीवी सम्बद्ध है।

16. हैल्प लाइन

परिषद् कार्यालय पर कस्तूरबा गाांधी आवासीय बालिका विद्यालयों के संचालन में आने वाली समस्याओं को दूर करने के लिए राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद्, मुख्यालय पर एक हैल्प लाईन संचालित है। जिसके दूरभाष नं0. एवं फैक्स नं0. 0145–5110451 तथा ई–मेल आई.डी. rajssa_gender@yahoo.co.in है। इस कार्यक्रम की प्रभारी उपनिदेशक (जैण्डर) होगी। प्राप्त समस्याओं का निराकरण शीघ्र किया जायेगा।

17. बालिका शिक्षा (नवाचारी)

- **ट्रांसपोर्ट वाउचर योजनाः–** कक्षा 5 उत्तीर्ण करने के बाद उच्च प्राथमिक स्तर पर बालिकाएँ कक्षा–6 में विद्यालय छोड़ देती हैं तथा कक्षा 8 तक पहुँचते–पहुँचते यह ड्रापआउट और भी बढ़ जाता है। उच्च प्राथमिक विद्यालयों में बालिकाओं का नामांकन, ठहराव वृद्धि तथा नियमित उपस्थिति के लिए ट्रांसपोर्ट वाउचर कियान्वयन, सम्बलन एवं प्रबोधन हेतु सहयोग लिया जा रहा है। इन सहायता समूहों को शिक्षा सहेली समूह के नाम से जाना जाता है।

18. कस्तुरबा गांधी आवासीय बालिका विद्यालय (KGBV)

राज्य सरकार द्वारा कस्तूरबा गांधी बालिका आवासीय विद्यालय के (कक्षा 6 से 8) दो मॉडल स्वीकृत हैं :–

(i) मॉडलः– I–विद्यालय मय छात्रावास

(ii) मॉडलः– II–केवल छात्रावास (अध्ययन निकटतम विद्यालय में)

इन विद्यालयों में कभी नामांकित नहीं हुई या बीच में पढ़ाई छोड़ चुकी पात्र बालिकाओं को प्रवेश दिया जाता है। इस हेतु बालिका के द्वारा पूर्व में प्राप्त शिक्षा तथा उसकी वर्तमान आयु से संबंधित किसी भी दस्तावेज/ रिकॉर्ड की आवश्यकता नहीं होती है। इनमें 50, 100 या 150 तक बालिकाओं की क्षमता MHRD व राज्य सरकार के निर्देशानुसार हो सकती है।

नामांकन हेतु प्राथमिकताः–

नामांकन कार्य अप्रैल, मई में प्रारम्भ होता है। क्षमता के अनुसार रिक्त सीटों पर निम्नलिखित श्रेणी की बालिकाओं को प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाता हैः–

1. ब्रिज कोर्स के माध्यम से कक्षा 5 उत्तीर्ण बालिकाएँ।
2. 10+ से 14+ आयु वर्ग की ड्रॉपआउट व अनामांकित बालिकाएँ।
3. मैला ढ़ोने वाले परिवारों की बालिकाएँ।
4. विशेष आवश्यकता वाली (CEDN) बालिकाएँ 5%
5. एचआईवी/एड्स से ग्रसित अभिभावकों की बालिकाएँ।
6. अन्य विशेष परिस्थिति वाली बालिकाओं यथा विधवा/परित्यक्ता की पुत्री, अनाथ, शारीरिक शोषण की

www.Rajegyan.in

शिकार बालिकाएँ आदि।

7. सभी वर्गों में से बीपीएल परिवारों, विधवा/परित्यक्ता की बालिकाओं को प्राथमिकता
8. समाज की मुख्य धारा से अलग सामाजिक समूहों/परिवार की बालिकाएँ।
9. स्थलांतर (माइग्रेट) करने वाले परिवारों की बालिकाएँ।
10. मुस्लिम अल्पसंख्यक बाहुल्य क्षेत्रों के लिए स्वीकृत केजीबीवी में अल्पसंख्यक समुदाय की बालिकाओं को प्राथमिकता से प्रवेश दिया जाए।

सामान्य केजीबीवी में 75 प्रतिशत स्थानों पर एससी/एसटी बालिकाओं तथा 25 प्रतिशत स्थानों पर ओबीसी/अल्पसंख्यक/सामान्य वर्ग के बीपीएल परिवार की बालिकाओं को प्रवेश दिया जा सकता है। अल्प संख्यक वर्ग के लिए स्वीकृत केजीबीवी में 75 प्रतिशत प्राथमिकता अल्पसंख्यक वर्ग को दिया जाना अपेक्षित है। अल्प संख्यक वर्ग की बालिकाएँ नहीं मिलने की स्थिति में शेष स्थानों पर अन्य वर्गों की बालिकाओं को प्रवेश दिया जाता है। सभी केजीबीवी में 5 प्रतिशत स्थानों पर विशेष आवश्यकता वाली (CWSN) बालिकाओं को प्रवेश दिया जाना है।

ब्लॉक स्तर पर प्रवेश एवं संबंलन समिति इस प्रकार होगी–

अध्यक्ष	–	ब्लॉक शिक्षा अधिकारी
सदस्य	–	प्रधानाध्यापिका
सदस्य	–	वार्डन
सदस्य सचिव	–	संबधित ब्लॉक संदर्भ व्यक्ति (RP)

सुविधाएँ :–

केजीबीवी में बालिकाओं को पूर्णतः निःशुल्क शिक्षण, भोजन, आवास, स्वास्थ्य व अन्य सभी आवश्यकता की सामग्री यथा बिस्तर, विद्यालय व खेल की ड्रेस, अंतःवस्त्र, जूते–मोजे, तेल–साबुन व अन्य सामग्री सर्व शिक्षा अभियान द्वारा दी जाती है। साथ ही उच्च गुणवत्तायुक्त भोजन दिया जाता है। साथ ही कई कौशल प्रशिक्षण, बालिकाओं का अन्तर जिला भ्रमण जिला व राज्य स्तरीय खेल की प्रतियोगिताऐं व किशोरी मेले भी आयोजित किए जाते हैं।

www.Rajegyan.in

विद्यालय प्रबन्धन समिति SMC

1. **समिति का नाम**

इस समिति का नाम विद्यालय प्रबन्धन समिति राजकीय प्राथमिक / उच्च प्राथमिक / माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालय................होगा।

2. **कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र**

इस समिति का कार्यालय .... में स्थापित होगा।

(विद्यालय का पूरा नाम लिखें)

समिति का कार्यक्षेत्र समिति के कार्यालय स्थिति विद्यालय में पढने वाले विद्यार्थियों के निवास के स्थानों तक होगा परन्तु कार्य केवल विद्यालय परिसर, विद्यालय से संबंधित खैल मैदान एवं विद्यालय से संबंधित सम्पत्तियों में ही करवाये जा सकेंगे।

3. **समिति के उद्देश्य**

समिति के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार होंगे –

1. विद्यालय के क्रियाकलापों को मोनिटर करना।
2. विद्यालय के विकास के लिए विद्यालय विकास योजना का निर्माण, स्वीकृति एवं विकास कोष बनाना, जिससे विद्यालय के भवन, उपस्कर एवं अन्य शैक्षिक सुविधाओं से संबंधित विकास के कार्य किये जा सकेंगे।
3. संबंधित विद्यालय के लिए एक परिचालन कोष बनाना जिससे राजकीय सहायता व अन्य माध्यमों से वेतन, आवश्यक परिचालन व मरम्मत व्यय वहन किया जा सके।
4. दानदाताओं से आर्थिक सहायता / दान प्राप्त करना।
5. विद्यालय भवन के विस्तार एवं अन्य सुविधाओं के लिए राज्य सरकार की जन सहभागिता आधारित योजनाओं से संस्था विकास कोष के योगदान के आधार पर विकास कार्य करवाना तथा इसी के साथ सक्षम सरकार, स्थानीय प्राधिकारी / संस्थाओं / निकायों अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त सहायता / अनुदान के उपयोग पर निगरानी।
6. प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रविर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं / कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान, आदि के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फैसिलिटी ग्राण्ट, टीएलएम ग्राण्ट एवं अन्य ग्रान्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियो / प्रावधानों से निर्माण / विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार / सर्व शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित करना।

www.Rajegyan.in

7. अन्य उद्देश्य जिससे संस्था की परिसम्पत्तियों का बेहतर उपयोग एवं संस्था का बेहतर विकास हो सके।

4. **साधारण सभा के सदस्य**

इस समिति के सदस्य निम्नांकित होंगे–

1. संबंधित विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी/बालक के माता–पिता या संरक्षक (माता एवं पिता दोनों के जीवित न होने की स्थिति में संरक्षक)
2. संबंधित विद्यालय का प्रत्येक अध्यापक/प्रबोधक
3. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले जिला प्रमुख/प्रधान/सरपंच/नगर पालिका अध्यक्ष।
4. संबंधित कार्यक्षेत्र में निवास करने वाले समस्त जिला परिषद सदस्य/नगर पालिका पार्षद/पंचायत समिति सदस्य/वार्ड पंच आदि।
5. समिति की कार्यकारिणी समिति में निर्वाचित/मनोनीत शेष सदस्य जो उपर्युक्त में शामिल नहीं हो।

5. **साधारण सभा–**

समिति के उपनियम संख्या 4 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगें। समिति की कार्यकारिणी का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव साधारण सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव होंगे।

6. **सदस्यों का वर्गीकरण**

समिति के सभी सदस्य साधारण सदस्य होंगे।

7. **सदस्यों द्वारा चन्दा व शुल्क**

साधारण सभा के सदस्यों द्वारा कोई शुल्क व चन्दा प्रारम्भ से अनिवार्य नहीं होगा। सदस्य स्वैच्छा से चन्दा दे सकेंगे। समिति की साधारण सभा दो तिहाई बहुमत से वार्षिक सदस्यता शुल्क तय कर सकेगी।

8. **सदस्यता की समाप्ति**

साधारण सभा के सदस्यों की सदस्यता निम्नलिखित स्थितियों में स्वतः ही समाप्त हो जाएगी

1. मृत्यु होने पर
2. त्यागपत्र देने पर
3. निर्वाचित सदस्यों के निर्वाचित नहीं रहने पर
4. विद्यार्थी के विद्यालय छोड़ देने पर उसके माता, पिता या संरक्षक की सदस्यता स्वतः समाप्त हो जाएगी।
5. पदेन सदस्य के पद पर नहीं रहने पर

www.Rajegyan.in

9. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. विद्यालय के परिचालन व्यय मद में आय व्यय में अन्तर होने पर संरक्षकों, सामान्य जनता एवं अन्य दानदाताओं से आर्थिक सहायता/दान प्राप्त करने हेतु कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव पर विचार विमर्श एवं निर्णय

2. विद्यालय के विकास हेतु आवश्यक विकास राशि के इकट्ठा करने पर विचार विमर्श व निर्णय

3. कार्यकारिणी समिति द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना

नोट– साधारण सभा में निर्णय प्रथमतः सर्वसम्मति से व सर्वसम्मति से नहीं होने पर बहुमत से लिये जाएँगे।

10. साधारण सभा की बैठकें–

1. साधारण सभा की वर्ष में प्रत्येक वर्ष जुलाई से मार्च तक 3 बैठकें अर्थात् तीन माह में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पडने पर बैठक अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।

2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कम से कम साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या का 25 प्रतिशत होगा।

3. बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व व अतिआवश्यक बैठक की सूचना दो दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक है

4. कोरम के अभाव में स्थगित बैठक पुनः सात दिन पश्चात उसी निर्धारित स्थान व समय पर आयोजित की जाएगी।

5. स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे।

11. समिति की कार्यकारिणी समिति

समिति के कार्य के सुचारू रूप से संचालन के लिए समिति की एक 16 सदस्यीय कार्यकारिणी समिति होगी। इसमें न्यूनतम तीन चौथाई सदस्य माता, पिता या संरक्षकों में से होंगे तथा अधिकतम 5 सदस्य पदेन/मनोनीत अन्य व्यक्ति होंगे। कार्यकारिणी के सदस्यों में 50 प्रतिशत महिलाएँ अर्थात कम से कम 8 महिलाएँ आवश्यक रूप से होंगी। जिसके पदाधिकारी एवं सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन नियम 12 के अनुसार किया जायेगा।

1 कार्यकारिणी की समिति में माता–पिता या संरक्षक सदस्यों का निर्वाचन प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में नामांकन प्रक्रिया पूर्ण होने पर 14 अगस्त से पूर्व साधारण सभा द्वारा किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

1 कार्यकारिणी समिति के अन्य पदाधिकारी निम्नलिखित होंगें–

क.सं.	पद	चयन प्रकिया	पता
1.	अध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित	
2.	उपाध्यक्ष	समिति की साधारण सभा द्वारा उसके माता–पिता संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति के सदस्यों द्वारा निर्वाचित	
3.	सदस्य(11)	साधारण सभा द्वारा उसके माता पिता या संरक्षक सदस्यों में से कार्यकारिणी समिति हेतु निर्वाचित 11 सदस्य, जिनमें कम से कम 6 महिलायें, एक अनु0जाति व एक अनु0जन जाति 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.	पदेन सदस्य सचिव(1)	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापक के न होने पर वरिष्ठतम अध्यापक/ प्रबोधक	
6.	निर्वाचित अध्यापक	विद्यालय के अध्यापकों द्वारा समिति हेतु निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक(यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरूष अध्यापक/प्रबोधक	
7.	मनोनीत सदस्य (2)	विद्यालय परिक्षेत्र के विधानसभा सदस्य द्वारा नामित ऐसे दो व्यक्ति (जिनमें कम से कम एक महिला हो तथा एक माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से हो) जो ग्रामीण क्षेत्र हेतु उस राजस्व ग्राम/शहरी क्षेत्र हेतु उस वार्ड का निवासी हो जिसमें विद्यालय स्थित है अथवा समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनयन में प्रथम प्राथमिकता विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों को दी जाए लेकिन मनोनयन से पूर्व विधानसभा सदस्य द्वारा नामित व्यक्तियों की उनसे लिखित में स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा। मनोनयन में द्वितीय प्राथमिकता विद्यालय परिक्षेत्र के निवासी राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर पुरूस्कार प्राप्त शिक्षक को दी जाए। कुल सदस्य	16

नोट– कार्यकारिणी समिति में महिला सदस्यों का निर्वाचन/मनोनयन इस प्रकार किया जायेगा जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलायें आवश्यक रूप से रहें।

12. विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति का गठन

विद्यालय प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी का गठन निम्नलिखित सदस्यों की सहायता से एवं नीचे लिखी विधि से किया जायेगा –

www.Rajegyan.in

i. राज्य के प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन किया जाएगा। प्रत्येक विद्यालय का प्रधानाध्यापक/स्थानीय अधिकारी विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन के लिए उत्तरदायी होगा।

ii. विद्यालय का प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाध्यापक के नहीं होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।

iii. समिति की साधारण सभा माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से 11 प्रतिनिधयों का चुनाव कार्यकारिणी समिति के लिये करेगी। इन 11 सदस्यों में से कम से कम 6 महिलायें, 1 अनु0जाति एवं 1अनु0जन जाति का प्रतिनिधि आवश्यक रूप से होगा।

iv. ग्राम पंचायत/नगर पालिका/परिषद के जिस वार्ड में विद्यालय स्थित है, उस वार्ड का निर्वाचित वार्ड पंच/पार्षद समिति का पदेन सदस्य होगा।

v. विद्यालय के अध्यापकों द्वारा निर्वाचित एक अन्य महिला अध्यापक/प्रबोधक (यदि उपलब्ध हो) अन्यथा पुरूष अध्यापक/प्रबोधक कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।

vi. समिति के माता–पिता या संरक्षक सदस्यों द्वारा मनोनीत एक पुरूस्कार प्राप्त शिक्षक/स्थानीय शिक्षा शास्त्री अथवा विद्यालय का बालक समिति का सदस्य होगा।

vii. समिति में महिला सदस्यों की संख्या इस प्रकार निर्धारित की जायेगी जिससे कि समिति में कम से कम 8 महिलायें आवश्यक रूप से रहें।

13. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों का चुनाव

1. कार्यकारिणी समिति अपने अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति हेतु साधारण सभा द्वारा निर्वाचित माता–पिता या संरक्षक सदस्यों में से करेगी। यह निर्वाचित अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समिति की साधारण सभा में भी अध्यक्ष व उपाध्यक्ष होंगे।

2. विद्यालय का प्रधानाध्यापक, प्रधानाध्यापक के न होने पर विद्यालय का वरिष्ठतम अध्यापक/प्रबोधक समिति का पदेन सदस्य सचिव होगा।

3. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का कार्यकाल दो वर्ष अथवा तब तक रहेगा जब तक कि वह कार्यकारिणी समिति का सदस्य रहे (दोनों में से जो भी कम हो)

14. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

1. अध्यक्ष के कार्य

1) विद्यालय प्रबन्धन समिति की साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना

2) बराबर मत आने पर निर्णायक मत देना

3) बैठकें आहूत करना

4) समिति का प्रतिनिधित्व करना

5) संविदा व अन्य दस्तावेजों पर दस्तखत करना

6) आय व्यय पर नियंत्रण रखना–कैशियर के माध्यम से लेखे संधारित करना

7) समिति द्वारा निर्देशित अन्य सभी कार्य करना

2. उपाध्यक्ष के कार्य

1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कार्य सम्पादित करना जैसे कि उपनियमों के नियम 14(1) में लिखे गये हों

2) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्देशित अन्य समस्त कार्य करना

3. सदस्य सचिव के कार्य

1. बैठक के कार्यबिन्दु (एजेण्डा) तैयार करना

2. बैठक आहूत करने की सूचना जारी करना

3. बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं रिकार्ड रखना एवं साधारण जनता को अवलोकन हेतु उपलब्ध कराना

4. समिति के वित्त संबंधी सभी आंकडे तैयार करना

5. अधिकृत मामलों पर समिति की ओर से हस्ताक्षर करना

6. उसके विद्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी रिकार्ड, सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक एवं अन्य उत्तरदायित्व जो भी आवश्यक हो, का निर्वहन करना।

7. उन सभी मुद्दों की रिपोर्ट तैयार करना जो उनकी जानकारी में हैं तथा जिन्हें समिति की साधारण सभा/कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखा जाना आवश्यक है।

15. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल

कार्यकारिणी के मनोनीत/निर्वाचित सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष अथवा उस समय तक रहेगा जिस समय तक वे समिति के निर्वाचित/मनोनीत सदस्य रहेंगे (उपरोक्त दोनों में से जो भी कम हो)

16. कार्यकारिणी समिति के कार्य/ कृत्य/कर्तव्य

कार्यकारिणी समिति के कार्य/कृत्य/कर्त्तव्य परिशिष्ट–1 के अनुसार होंगे।

17. कार्यकारिणी समिति की बैठकें

1. कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक माह अमावस्या के दिन आयोजित की जाएगी और अमावस्या के दिन अवकाश होने पर बैठक अगले कार्यदिवस को की जाएगी। यह बैठक विद्यालय परिसर, चौपाल अथवा किसी सुविधाजनक स्थान पर बुलाई जाए।

2. सदस्य सचिव अध्यक्ष से विचार विमर्श कर समिति की बैठक का समय व स्थान निर्धारित करेगा।

3. सदस्य सचिव कम से कम 4 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना मय बैठक में विचारार्थ रखे जाने वाले बिंदुओं की सूची के साथ सभी सदस्यों को भेजेगा। अध्यक्ष की अनुमति से एजेण्डा से अतिरिक्त बिन्दुओं पर भी चर्चा की जा सकेगी।

4. समिति की अत्यावश्यक बैठक कम से कम दो दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है।

5. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक शिक्षा को किसी भी एक समिति की बैठक बुलाने का निर्देश देने का अधिकारी होगा जिसकी अनुपालना अध्यक्ष/सदस्य सचिव द्वारा एक सप्ताह में करना अनिवार्य होगा।

6. समिति की बैठक में निर्णय यथासम्भव सर्वसम्मति से, सर्वम्मति नहीं होने पर निर्णय बहुमत से होगा।

7. विद्यालय प्रबन्धन समिति के गठन/संचालन संबंधी विवादों को निपटाने के लिए ब्लॉक प्रा0शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रकरण रेफर किये जाने पर जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा0शिक्षा उत्तरदायी/अधिकृत होगा तथा जिला शिक्षा अधिकारी, प्रा0शिक्षा का निर्णय अंतिम होगा।

18. कोरम –

कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक तिहाई से अधिक सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

19. **अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में अपनाई जाने वाली कार्यविधि –**

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में समिति का कोई अन्य माता–पिता या संरक्षक सदस्य अध्यक्षता हेतु चुना जाए, जिसे ऐसा करने के लिए बाकी उपस्थित सदस्य चुनें।

20. **ऐजेण्डा बिन्दुओं/मुद्दों पर निर्णय की विधि –**

समिति के सम्मुख आने वाले सभी मुद्दों/एजेण्डा, बिन्दुओं पर निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मिति से होगा, परन्तु सर्वसम्मति के अभाव में निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के आधार पर होगा।

21. वोटिंग की विधि –

1. सभी सदस्यों को वोट करने का समान अधिकार प्राप्त है।
2. वोटिंग हाथ खड़ा करके की जाएगी परंतु समिति किसी अन्य विधि से भी मतदान करा सकती है।
3. बराबर मत आने की स्थिति में बैठक का अध्यक्ष निर्णायक मत देगा।

22. निर्णयों का संधारण –

1. समिति की बैठकों में लिए गये सभी निर्णयों का संधारण सदस्य सचिव द्वारा रजिस्टर में किया जायेगा तथा समिति की कार्यकारिणी की बैठक में पढकर सुनाया जाकर सदस्यों के हस्ताक्षर रजिस्टर में लिए जायेंगे।

2. साधारण सभा के सभी सदस्यों को सभी निर्णयों का अवलोकन करने हेतु रिकॉर्ड विद्यालय में उपलब्ध रहेगा।

23. सदस्यता की समाप्ति –

1. पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य सदस्यों का अधिकतम कार्यकाल दो वर्ष अथवा सम्बन्धित सदस्यों के कार्यकारी समिति का सदस्य रहने तक ही होगा। (दोनों में से जो भी पहले हो)
2. निम्नलिखित कारणों के आधार पर कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की सदस्यता स्वतः ही

www.Rajegyan.in

समाप्त हो जायेगी।

- यदि सदस्य समिति की तीन क्रमिक बैठकों में अनुपस्थित रहे।
- समिति के अन्तर्गत आने वाले किसी मुद्दे से संबंधित भ्रष्टाचार में लिप्त हो।
- किसी भी कारणवश सदस्य की संतान उस विद्यालय का विद्यार्थी ना रहे।
- कानून द्वारा दोषी ठहराया गया हो।

24. रिक्त पदों को भरना –

1. यदि किसी सदस्य का कार्यकाल उसके द्वारा धारित पद रिक्त होने के कारण समाप्त हो जाए तो रिक्त होने वाले पद को समिति द्वारा उपनियमों का पालन करते हुए भरा जायेगा।
2. सदस्यता समापन के कारण रिक्त हुए पद पर निर्वाचित/मनोनित सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य के बचे हुए कार्यकाल जितना ही होगा तथा निर्वाचन/मनोनयन उस वर्ग से ही किया जायेगा जिस वर्ग का पद रिक्त हुआ हो।

25. समिति का कोष :–

समिति द्वारा विकास कोष व परिचालन कोष अलग–अलग निम्नलिखित प्रकार से संचालित किए जाएँगे।

(1) विकास कोष –

1. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा चलाई जा रही विकास योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त राशि
2. अभिभावकों व नागरिकों से विकास कार्यों हेतु प्राप्त अनुदान/सहायता
3. अन्य पूंजिगत प्रकृति की आय
4. सक्षम सरकार/स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सहायता/अनुदान

नोट – यदि विकास कोष में योगदान सामग्री के रूप में प्राप्त होता है तो उसके अनुमानित मूल्य का हिसाब भी लेखों में रखा जाएगा तथा सामग्री की स्टॉक एन्ट्री स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी।

(2) परिचालन कोष :–

1. चन्दा।
2. अन्य अपूंजीगत प्राप्तियाँ

(3) 1. उक्त प्रकार से दोनों कोषों की संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत अथवा सहकारी बैंक में समिति के नाम से खोले गये खाते में रखी जायेगी एवं लेखा–जोखा एक ही रोकड़ बही के माध्यम से संधारित किया जायेगा।

2. अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन–देन संभव होगा।
3. विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठकों में प्रत्येक खर्चे एवं आय के बारे में विचार–विमर्श किया जाकर आय व व्यय का अनुमोदन किया जाना चाहिए।

26. लाभ पर प्रतिबन्ध –

www.Rajegyan.in

विद्यालय की किसी सम्पति/आय से विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्य या अन्य किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष/परोक्ष रूप से ना तो भुगतान किया जाएगा ना दिया जाएगा अथवा स्थानान्तरण किया जएगा।

27. कार्यालय पत्र व्यवहार एवं संविदा :–

1. विद्यालय प्रबंधन समिति का सदस्य सचिव विद्यालय की ओर से समस्त कार्यों के निर्वहन के लिए समिति से पूर्व भी अनुमोदन लेकर लिखित इकरारनामे पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत होगा।

2. समिति के समस्त कार्यालयी पत्र व्यवहार पर सदस्य सचिव हस्ताक्षर के लिए अधिकृत होगा।

28. समिति के गठन संबंधी दिशा निर्देशों में परिवर्तन :–

समिति के गठन में आवश्यकतानुसार राज्य सरकार निदेशालय व राज्य सरकार की अनुमति से परिवर्तन अथवा संशोधन किया जा सकेगा।

29. समिति का विघटन

यदि समिति का विघटन आवश्यक हुआ तो समिति की समस्त चल व अचल सम्पति समान उद्देश्य वाली समिति को हस्तान्तरित कर दी जायेगी। विद्यालय प्रबंधन समिति को विद्यालय की चल व अचल सम्पति को बेचने, रखने तथा अन्यथा खुर्द–बुर्द करने का अधिकार नहीं होगा। समस्त सम्पत्तियों का स्वामित्व राज्य सरकार का ही रहेगा।

30. संस्था के लेखे जोखे का निरीक्षण–

स्थानीय प्राधिकारी/राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार के प्रतिनिधियों को समिति के रिकॉर्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जाएगी।

विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्य/कर्तव्य/कृत्य

1. विद्यालय के कियाकलापों/कार्यकरण को मॉनिटर करना –

l विद्यालय के आस–पड़ौस में रहने वाली आबादी/जनता को बाल अधिकारों की सामान्य एवं रचनात्मक तरीकों से जानकारी देना तथा साथ ही राज्य सरकार स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता–पिता, अभिभावक एवं संरक्षक के कर्तव्यों की जानकारी देना।

l समिति विद्यालय में नियुक्त अध्यापकों के विद्यालय में उपस्थित होने में नियमित एवं समय पालन, माता–पिता और संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें करना और बालक के बारे में उपस्थिति में नियमितता, शिक्षा ग्रहण करने का सामर्थ्य, शिक्षण में की गई प्रगति और किसी अन्य सुसंगत जानकारी के बारे में अवगत कराना तथा शिक्षक/शिक्षिकाओं द्वारा प्राईवेट ट्यूशन या प्राईवेट कियाकलाप नहीं करना, सुनिश्चित करेगी।

l 10 वर्षीय जनसंख्या/जनगणना, आपदा (विभीषिका) राहत कर्त्तव्यों या यथा स्थिति, स्थानीय संस्थाओं /निकायों या राज्य विधान मण्डलों या संसद के निर्वाचनों से संबंधित कर्तव्यों से भिन्न किसी गैर शैक्षणिक प्रयोजननों के लिए शिक्षकों को अभिनियोजित नहीं किए जाने को सुनिश्चित करेगी/मॉनिटरिंग करेगी।

l विद्यालय के आस–पड़ौस के 6–14 आयु वर्ग के सभी बालक–बालिकाओं के विद्यालय में

नामांकन व उनकी सतत् उपस्थिति को सुनिश्चित करेगी।

- विद्यालय के लिए राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों की पालना पर निगरानी रखेगी।
- बाल अधिकारों के हनन विशेषकर बालकों को भौतिक एवं मानसिक प्रताड़ना संबंधी प्रकरणों, प्रवेश नहीं दिए जाने, निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध कराने संबंधी प्रावधानों के उल्लंघन संबंधी प्रकरणों को स्थानीय प्राधिकारी के ध्यान में लायेगी।
- आवश्यकताओं का चिन्हिकरण करते हुए योजना का निर्माण करेंगे तथा 6–14 आयु वर्ग के विद्यालय में कभी भी प्रवेश न लेने वाले (Never Enroll) तथा ड्रॉपआउट बालकों के लिए किए गये शिक्षा व्यवस्था संबंधी प्रावधानों की क्रियान्विति पर निगरानी रखेगी।
- विशेष आवश्यकता वाले एवं अधिगम अक्षम बालकों के चिन्हिकरण, उसके विद्यालय में नामांकन, सीखने हेतु सुविधाएँ उपलब्ध कराने पर निगरानी रखेगी तथा गतिविधियों में उनकी भागीदारी तथा प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करना सुनिश्चित करेगी।
- विद्यालय में मध्यह्न भोजन के क्रियान्वयन पर निगरानी रखेगी।
- विद्यालय की आय एवं व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करेगी।
- विद्यालय की शैक्षिक गतिविधियों की नियमित समीक्षा कर शिक्षा में गुणात्मक सुधार लाना।
- राज्य सरकार/सर्व शिक्षा अभियान अथवा अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए विद्यालय में भौतिक व्यवस्थाएँ जैसे– खेल मैदान, चार दीवारी, कक्षा–कक्ष, सुविधाएँ, फर्नीचर एवं पीने के पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- समय–समय पर विद्यालय के बालकों के स्वास्थ्य की जाँच करवाना बच्चों के लिए नियमित स्वास्थ्य कैम्पों का आयोजन करवाना।
- समय–समय पर ड्रॉपआउट दर पर नजर रखना तथा सभी बालाकों का विद्यालय में नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करना। इसके लिए निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों के वितरण, शिक्षण सामग्री, शाला गणवेश आदि समय पर उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करना। अभिभावकों एवं अध्यापकों की समय–समय पर संयुक्त बैठकें आयोजित करना एवं उन बैठकों में रिपोर्ट कार्ड, उपलब्धी स्तर, कक्षा कार्य एवं गृह कार्य आदि के संबंध में विचार–विमर्श करते हुए सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न राष्ट्रीय, क्षेत्रीय पर्वों, निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण, छात्रवृत्ति वितरण, विद्यालय का सत्र प्रारंभ होने, दीपावली एवं शीतकालीन अवकाश के प्रारंभ एवं पश्चात् विद्यालय में आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों में भाग लेना एवं समाज के सभी वर्गों को इन कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।

2. विद्यालय के विकास हेतु विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना –

- विद्यालय प्रबंधन समिति, उस वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 3 माह पूर्व जिसमें उसका प्रथम बार गठर हुआ है एक विद्यालय विकास योजना का निर्माण करेगी।

www.Rajegyan.in

- उपर्युक्त विद्यालय विकास योजना एक 3 वर्षीय योजना होगी जो अगले 3 वर्ष की तीन वार्षिक योजनाओं को मिलाकर बनाई जायेगी।
- विद्यालय विकास योजना में निम्नानुसार विस्तृत जानकारियाँ शामिल की जायेगी।
  - (अ) प्रत्येक वर्ष का कक्षावार अनुमानित नामांकन
  - (ब) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के आधार पर 3 वर्ष की अवधि के लिए कक्षा 1 से 5 एवं कक्षा 6 से 8 के लिए पृथक–पृथक अतिरिक्त अध्यापकों, विषयअध्यापकों एवं अंशकालीन अध्यापकों की आवश्यकता।
  - (स) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मान एवं मानकों के अनुसार 3 वर्ष की अवधि के लिए अतिरिक्त भौतिक संसाधनों एवं उपकरणों की आवश्यकता।
  - (द) उपरोक्त बिन्दु (ब) (स) की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु 3 वर्ष की अवधि में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकताएं, इन आवश्यकताओं के अन्तर्गत विधेयक की धारा 4 के अन्तर्गत ऐसे बालाकों जिन्हें 6 वर्ष से अधिक की आयु होने पर भी विद्यालय में प्रवेश नहीं दिया गया हो अथवा यदि प्रवेश दिया गया हो तो उसने अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी नहीं की हो तो उसको उसकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश देने पर अन्य बालाकों के समकक्ष रहने के लिए आवश्यक विशेष प्रशिक्षण संबंधी व्यय, बालकों को निःशुल्क पाठ्यपुस्तकें, गणवेश उपलब्ध करवाने पर होने वाला व्यय तथा विधेयक के प्रावधानों के अन्तर्गत विद्यालय की जिम्मेदारियों के निर्वहन हेतु आवश्यक हो।
- उपर्युक्त आधारों पर तैयार की गई विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबंधन समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सदस्य सचिव के हस्ताक्षर होने चाहिए तथा इसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व स्थानीय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

3. समुचित सरकार या स्थानीय प्राधिकारी/संस्था/निकाय अथवा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त अनुदानों/ सहायता राशियों के उपयोग को मॉनिटर करना–

- परिचालन मद में आय व व्यय का जायजा लेना। किसी विशेष मद में आय वांछनीय व्यय से कम होने पर माता–पिता या संरक्षकों से वित्तीय सहयोग लेने पर विचार कर वित्तीय सहयोग की राशि के प्रस्ताव साधारण सभा को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना।
- विद्यालय एवं विद्यालय प्रबंधन समिति के समस्त कोषों एवं सम्पतियों का परिवीक्षण करना।
- विद्यालय एवं समिति के वार्षिक आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
- प्रारंभिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित विभिन्न बाह्य सहायता प्राप्त परियोजनाओं, केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों एवं केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकार के वित्तीय सहयोग से संचालित योजनाओं/कार्यक्रमों यथा सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत विद्यालयों के विकास, भवन निर्माण, मरम्मत एवं रखरखाव, शिक्षण अधिगम सामग्री, शिक्षण अधिगम उपकरण, विद्यालय फेसिलिटि ग्राण्ट, टी0एल0एम0 ग्राण्ट एवं अन्य ग्राण्ट्स आदि अन्य मदों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई राशियों/प्रावधानों से निर्माण/विकास कार्य करवाना एवं ग्राण्ट्स का राज्य सरकार/सर्व

www.Rajegyan.in

शिक्षा अभियान, अन्य प्राधिकृत संस्था द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार उपयोग सुनिश्चित कराना।

4. **ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो विहित किये जायें**

- विद्यालय प्रबन्धन समिति ऐसे अन्य कार्यों/कृत्यों की पालना करेगी जो सक्षम सरकार द्वारा विहित किये जायें।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति स्वयं के आर्थिक स्रोतों से अपने स्तर पर आवश्यकतानुसार स्थानीय व्यक्तियों/अध्यापकों/सहायकों की सेवाओं हेतु पूर्णतया अस्थाई व्यवस्था कर सकती है लेकिन इसका भार किसी भी स्थिति में राज्य सरकार पर नहीं पड़ना चाहिए।

www.Rajegyan.in

3.2 राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान : एक परिचय

राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान का उद्देश्य :–

माध्यमिक शिक्षा – कक्षा 8 से 10 तक विस्तारित करना तथा उसका स्तर सुधारना। प्रत्येक स्थान पर 5 किमी व्यास के क्षेत्र में माध्यमिक विद्यालय कक्षा 10 तक की उपलब्धता सुनिश्चत कर माध्यमिक शिक्षा को देश के हर कोने तक पहुँचाना। राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, माध्यमिक शिक्षा के वैश्वीकरण का लक्ष्य प्राप्त करने के लिए भारत सरकार की नवीनतम पहल है। लाखों बच्चों को प्रारंभिक शिक्षा देने के लिए सरकार द्वारा स्थापित सर्व शिक्षा अभियान काफी हद तक सफल रहा है एवं इसने पूरे देश में माध्यमिक शिक्षा के आधारभूत ढांचे को शक्तिशाली बनाने की आवश्यकता उत्पन्न कर दी है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने इस बात पर गौर करते हुए 11वीं योजना के दौरान 20120 करोड़ रूपये के कुल व्यय पर राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान लागू किया है। सर्वशिक्षा अभियान के सफलतापूर्वक लागू होने से बड़ी संख्या में छात्र उच्च प्राथमिक कक्षाओं में उत्तीर्ण हो रहे हैं, इससे माध्यमिक शिक्षा के लिए जबरदस्त माँग उत्पन्न हुई है।

दृष्टि :–

माध्यमिक शिक्षा का दृष्टिकोण 14 से 18 वर्ष आयु समूह के सभी युवाओं को अच्छी गुणवत्ता की शिक्षा सुलभ तथा वहन योग्य तरीके से उपलब्ध कराना। इस दृष्टि को ध्यान में रखते हुए, निम्नलिखित को हासिल किया जाना हैः–

1. किसी भी अधिवास क्षैत्र के लिए वाजिब दूरी पर माध्यमिक विद्यालय की सुविधा उपलब्ध कराना, जो कि माध्यमिक विद्यालय के लिए 5 किमी तथा उच्च माध्यमिक विद्यालय स्तर पर 7–10 किमी के अन्दर हो।
2. 2017 तक सभी को माध्यमिक शिक्षा की सुलभता सुनिश्चित करना (100 प्रतिशत जी इ आर), एवं 2020 तक सभी बच्चों को स्कूल में बनाए रखना।
3. समाज के आर्थिक रूप से कमजोर तबकों के विशेष संदर्भ में, शैक्षिक रूप से पिछड़ों, लड़कियों एवं ग्रामीण क्षेत्रों में रह रहे असमर्थ बच्चों एवं अन्य पिछड़े वर्गों जैसे अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़े वर्ग एवं शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों को माध्यमिक शिक्षा सुगमतापूर्वक ढंग से उपलब्ध कराना।

लक्ष्य एवं उद्देश्य :–

माध्यमिक शिक्षा के सार्वभौमिकरण की चुनौती का सामना करने के लिए माध्यमिक शिक्षा की परिकल्पना में आमूलचूल परिवर्तन की आवश्यकता है। इस संबंध में मार्गदर्शक तत्व हैं, कहीं से भी पहुँच सामाजिक न्याय के लिए बराबरी, प्रासंगिकता, विकास, पाठयक्रम एवं ढांचागत पहलू। माध्यमिक शिक्षा का सार्वभौमिकरण अभियान बराबरी की ओर बढने का मौका देता है। आम स्कूल की परिकल्पना प्रोत्साहित की जाएगी। यदि प्रणाली में मूल्य स्थापित किए जाते हैं, तो अनुदान रहित निजी विद्यालयों सहित सभी प्रकार के विद्यालय भी समाज के निचले वर्ग के बच्चों एवं गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों के बच्चों को उचित अवसर देना सुनिश्चित कर माध्यमिक शिक्षा का सार्वभौमिकरण के लिए योगदान देंगे।

www.Rajegyan.in

मुख्य उद्देश्यः—

यह सुनिश्चित करना कि सभी माध्यमिक विद्यालयों में भौतिक सुविधाएँ तथा कर्मचारी हों। स्थानीय सरकार, निकायों तथा शासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों के मामलों में कम से कम सुझाए गए मानकों के अनुसार, एवं अन्य विद्यालयों के मामले में उचित नियामक तंत्र के अनुसार कार्य हों। नियमों के अनुसार सभी युवाओं को माध्यमिक विद्यालय स्तर की शिक्षा सुगम बनाना, यह सुनिश्चित करना कि कोई भी बालक—बालिका लिंग, सामाजिक दृष्टि से आर्थिक असमर्थतता या अन्य रूकावटों की वजह से गुणवत्ता पूर्ण माध्यमिक शिक्षा से वंचित न रहे। माध्यमिक शिक्षा का स्तर सुधारना, जिसके परिणाम स्वरूप बौद्धिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक सीख बढ़े। यह सुनिश्चित करना माध्यमिक शिक्षा ले रहे सभी छात्रों को अच्छी गुणवत्ता वाली शिक्षा मिले। उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति अन्य बातों के साथ—साथ साझा विद्यालय प्रणाली की दिशा में महती प्रगति को भी दर्शाएगी।

रणनीतिः—

संख्या, विश्वसनीयता एवं गुणवत्ता की चुनौती का सामना करने के लिये माध्यमिक शिक्षा का सार्वभौमीकरण के संदर्भ मे अतिरिक्त कक्षों, शिक्षको एवं अन्य सुविधाओं के रूप में बड़े पैमाने पर लागत आएगी। साथ ही साथ इसमें आकलन शैक्षकीय आवश्यकताओं के प्रावधान, भौतिक ढांचे, मानव संसाधन, अकादमिक जानकारी एवं कार्यक्रम लागू करने की प्रभावी निगरानी की भी आवश्यकता है। शुरू में यह योजना कक्षा 10 के लिए होगी तत्पश्चात जहाँ तक हो सके लागू करने के दो वर्षों के भीतर उच्च माध्यमिक स्तर को भी लिया जाएगा। माध्यमिक शिक्षा तक सभी की पहुँच बनाने एवं उसकी गुणवत्ता में सुधार के लिए रणनीति इस तरह हैः

- पहुँच : देश के विभिन्न क्षेत्रों में स्कूली शिक्षा में बड़ी असमानता है। निजी तथा सरकारी विद्यालयों के बीच असमानता है। गुणवत्ता पूर्ण माध्यमिक शिक्षा के लिए एक समान पहुँच प्रदान करने के लिए यह स्वाभाविक है कि राष्ट्रीय स्तर पर विशेष रूप से डिजाइन किये गये विस्तृत नियम विकसित किए जाएँ। माध्यमिक विद्यालयों के नियम सामान्य तौर पर केन्द्रीय विद्यालयों के तुल्य होने चाहिए। ढांचागत सुविधाओं एवं सीखने के संसाधनों का विकास निम्नलिखित तरीकों से किया जाएगा—
- मौजूदा विद्यालयों में माध्यमिक एवं उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की शिफ्टो का विस्तार एवं रणनीति।
- सूक्ष्म नियोजन के आधार पर सभी आवश्यक ढांचागत सुविधाओं एवं शिक्षकों सहित उच्च प्राथमिक विद्यालयों का माध्यमिक में उन्नयन।
- आवश्यकता के आधार पर माध्यमिक विद्यालयों का उच्च माध्यमिक विद्यालयों में उन्नयन।
- स्कूल मेपिंग प्रक्रिया द्वारा अब तक अछुते रहे क्षेत्रों में नए माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय खोलना। इन सभी इमारतों में वर्षा जल संचय प्रणाली अनिवार्य रूप से होगी तथा इसे विकलांगों के लिए मित्रवत् बनाया जाएगा।
- वर्षा जल संचय प्रणाली मौजूदा विद्यालयों में भी लगाई जाएगी।
- मौजूदा विद्यालयों की इमारतों को भी विकलांगों के लिए मित्रवत् बनाया जाएगा।
- नए विद्यालयों को भी सार्वजनिक निजी भागीदारी के आधार पर स्थापित किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

गुणवत्ता –

- आवश्यक ढांचागत सुविधाएँ जैसे श्यामपट्ट, कुर्सियाँ, पुस्तकालय, विज्ञान, गणित एवं कम्प्यूटर की प्रयोगशालाएँ, शौचालय आदि की सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
- अतिरिक्त शिक्षकों की नियुक्ति एवं शिक्षकों का कार्य के दौरान प्रशिक्षण।
- कक्षा 8 उत्तीर्ण कर रहे छात्रों की सीखने की क्षमता में वृद्धि के लिए सेतु पाठ्यक्रम।
- राष्ट्रीय पाठ्यक्रम संरचना (National Curriculum Framework (NCF)2005) के मानकों की अपेक्षा के अनुसार पाठ्यक्रम का पुनरावलोकन ग्रामीण तथा दुर्गम पहाड़ी इलाकों में शिक्षकों के लिए आवासीय सुविधा।
- महिला शिक्षकों को आवासीय सुविधा के लिए प्राथमिकता दी जाएगी।

न्याय –

- अनूसूचित जाति, अनूसूचित जनजाति, अन्य पिछडे वर्ग एवं अल्पसंख्यक समुदायों के छात्रों के लिए मुफ्त भोजन/आवास की सुविधाएँ, लड़कियों के लिए छात्रावास/आवासीय विद्यालय, नकद प्रोत्साहन, स्कूल ड्रेस, पुस्तकें एवं अलग शौचालय की सुविधाएँ, प्रावीण्य सूची में आए जरूरतमंद छात्रों को माध्यमिक स्तर पर छात्रवृत्ति प्रदान करना।
- सभी गतिविधियों की विशिष्टता होगी संयुक्त शिक्षा। सभी विद्यालयों में विभिन्न क्षमताओं के बच्चों के लिए सभी सुविधाएँ प्रदान करने के प्रयास किए जाएंगे। मुक्त एवं दूरस्थ सीखने की जरूरतों के फैलाव की आवश्यकता, विशेष रूप से उन लोगों के लिए जो पूर्णकालिक माध्यमिक शिक्षा हासिल नहीं कर सकते, तथा आमने–सामने बैठकर निर्देशों के लिए पूरक सुविधा/सुविधाओं में वृद्धि। यह प्रणाली विद्यालय के बाहर छात्रों की शिक्षा के लिए भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगी।

विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति (SDMC)

माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9–12 के विद्यार्थियों की शैक्षिक गुणवत्ता में सुधार एवं विद्यालय भवन के विकास संबंधी कार्य विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति द्वारा किये जाएँगे। इसके साथ ही RMSA से प्राप्त अनुदान, विकास शुल्क एवं अन्य प्राप्त होने वाली राशियों का लेनदेन/लेखा जोखा इस समिति द्वारा संधारित किया जायेगा। विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति तथा अन्य उप समितियों के गठन हेतु संरचना एवं इनके दायित्व शासन की स्वीकृति क्रमांक प.17(22)शिक्षा–1/2016 जयपुर दिनांक 01.07.2016 के क्रम में आंशिक संशोधनोपरान्त एतद् द्वारा निर्धारित किए जाते हैं–

1. विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति की कार्यकारिणी समिति की संरचना (RMSA गाइडलाइन के अनुसार)

1.	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	अभिभावकों में से एससी/एसटी समुदाय के प्रतिनिधि	2 सदस्य
3.	अभिभावकों में से महिला प्रतिनिधि	2 सदस्य
4.	अभिभावकों में से अन्य प्रतिनिधि	2 सदस्य

www.Rajegyan.in

5.	सामाजिक विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
6.	विज्ञान का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
7.	गणित का अध्यापक प्रतिनिधि	1 सदस्य
8.	पंचायत / शहरी स्थानीय निकाय के प्रतिनिधि	2 सदस्य
9.	ऑडिट व वित्त विभाग का एक व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक)	1 सदस्य
10.	शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यक समुदाय का प्रतिनिधि	1 सदस्य
11.	महिला समूहों में से प्रतिनिधि सदस्य	1 सदस्य
12.	ग्राम शिक्षा विकास समिति का सदस्य / शिक्षाविद्	1 सदस्य
13.	विज्ञान, मानविकी एवं कला / संस्कृति / क्राफ्ट की पृष्ठभूमि वाले (जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत) प्रतिनिधि	1 सदस्य
14.	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत अधिकारी	1 सदस्य
15.	विद्यार्थी प्रतिनिधि	2 सदस्य
16.	विधायक प्रतिनिधि	2 सदस्य
17.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर) वरिष्ठतम व्याख्याता उमावि में / व0अ0—मावि में	सदस्य सचिव
	कुल सदस्य	*23*

- विद्यालय द्वारा नान रिकरिंग मद में खरीद करने पर बीईईओ / डीपीसी कार्यालय के लेखाकर / क0लेखाकार को सदस्य रूप में मनोनीत किया जाये।
- विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति के निर्धारित सदस्यों में से कम से कम एक सदस्य ऐसा हो जो एमएमसी में भी सदस्य हो एवं कुल एसडीएमसी सदस्यों में से कम से कम 50 प्रतिशत महिला सदस्य हों।
- एसडीएमसी की कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल दो शैक्षिक सत्र हेतु होगा। तत्पश्चात नवीन निर्वाचन होगा।
- सत्रारम्भ में एसडीएमसी के गठन के लिए साधारण सभा की बैठक जुलाई के प्रथम सप्ताह में आयोजित की जाए। उक्त बैठक में साधारणतया सर्वसम्मति से सदस्यों का मनोयन किया जाये। जहाँ सर्वसम्मति न हो पाये, वहां उपस्थिति सदस्यों में से बहुमत की राय को प्राथमिकता दी जाये।
- प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता के लिये सभाध्यक्ष प्रस्तावित किया जाए, जो कि स्थानीय समुदाय से होना चाहिए।
- एसडीएमसी गठन के उपरान्त एक बोर्ड तैयार कर सभी कार्यकारिणी सदस्यों के नाम, पता एवं दूरभाष / मोबाइल नम्बर सर्व साधारण हेतु उपलब्ध कराए जाएँ।

www.Rajegyan.in

2. **SDMC** के कार्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे –

(अ)–विद्यालय विकास

l विद्यालय की विद्यालय विकास योजना प्रतिवर्ष 31 जुलाई से पूर्व तैयार करना।

l राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु कार्ययोजना बनाकर लक्ष्य प्राप्त करना–

1. विद्यालय की नामांकन दर आदर्श नामांकन संख्या तक लाना
2. माध्यमिक स्तर की ड्राप आउट दर 25 प्रतिशत से नीचे लाना
3. विद्यार्थी के सर्वांगीण विकास के लिये भौतिक, मानवीय, सांस्कृतिक एवं सामाजिक संसाधन उपलब्ध कराना जिससे कि विद्यार्थी एवं विद्यालय के शैक्षिक एवं सहशैक्षिक विकास को सुनिश्चित किया जा सके तथा विद्यालय का समाज के साथ सह संबंध स्थापित हो सके।

l अगस्त माह के प्रथम सप्ताह में तैयार की गई विद्यालय की योजना को शाला दर्पण में आवश्यक रूप से अपलोड करवाया जाकर उसकी एक प्रति विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना।

l प्रत्येक 3 माह में विद्यालय योजना की प्रगति शाला दर्पण पर अपलोड करवाकर विद्यालय के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना

(ब) वित्तीय प्रबन्धन

1. समिति द्वारा (**RMSA** के खाते में) प्राप्त राशि का रिकार्ड संधारण किया जावेगा।
2. समिति अपने कोष का उपयोग रिकरिंग एवं नॉन रिकरिंग मदों में कर सकेगी।
3. समिति केन्द्र/राज्य सरकार के वित्तीय मेन्यूल के अनुसार व्यय कर सकेगी।
4. बैंक खाते से लेन देन समिति के अध्यक्ष व सदस्य सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जाएँगे किसी भी स्थिति में एकल हस्ताक्षर से बैंक से लेन देन नहीं किया जावेगा।
5. समिति की प्रत्येक बैठक में नियमित रूप से वित्तीय लेखों का अनुमोदन कराया जाएगा।
6. **SDMC** की सलाह से ही विद्यालय की वार्षिक सहायता राशि विद्यार्थी कोष तथा विकास शुल्क का उपयोग किया जाएगा।

(स) बैठकों का आयोजन

1. कार्यकारिणी समिति की मासिक बैठक प्रत्येक अमावस्या को रखी जाएगी जिसका कोरम न्यूनतम 50 प्रतिशत कार्यकारिणी सदस्यों की उपस्थिति से ही पूर्ण होगा।
2. समिति की कार्यकारिणी की बैठक हेतु प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक द्वारा सभी सदस्यों को 2 सप्ताह पूर्व लिखित में एवं एस0एम0एस0 द्वारा सूचित किया जाएगा।
3. समिति की सभी गतिविधियों की प्रगति की सूचना प्रत्येग 3 माह में शाला दर्पण पर अद्यतन की जाएगी।

www.Rajegyan.in

4. एस0डी0एम0सी0 की प्रत्येक बैठक के कार्यवाही विवरण का संधारण निम्नलिखित प्रारूप में नियमित रूप से एक रजिस्टर में किया जाएगा–

बैठक की दिनांक	सभाध्यक्ष का नाम	बैठक में उपस्थित सदस्यों की संख्या	बैठक में लिये गये प्रस्ताव	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों की संख्या	प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों में महिलाओं की संख्या

3. उपसमितियों का गठन एवं दयित्व

(अ) विद्यालय भवन उपसमिति **(SCHOOL BUILDING COMMITEE)** की संरचनाः

1.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	पंचायत या स्थानीय शहरी निकाय का प्रतिनिधि	1 सदस्य
3.	अभिभावक प्रतिनिधि	1 सदस्य
4.	निर्माण कार्य से जुडे अनुभवी / तकनीकी व्यक्ति **(JEN-RMSA/SSA**	1 सदस्य
5.	लेखा / ऑडिट शाखा का प्रतिनिधि व्यक्ति (संस्था का लेखा कार्मिक)	1 सदस्य
6.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर)	सदस्य सचिव

(वरिष्ठतम व्याख्याता–उमावि में / वरिष्ठतम व0अ0–मावि में)

- **भवन उपसमिति के कार्यः**– भवन निर्माण एवं मेजर रिपेयर हेतु योजना बनाना, विद्यालय भवन का प्रबंधन एवं संचालन, मोनिटरिंग, पर्यवेक्षण, रिपोर्टिंग लेखों का संधारण, लेखों की मासिक रिपोर्ट बनाना आदि कार्यों को करने के लिए जिम्मेदार होगी जिसकी रिपोर्ट एस0डी0एम0सी0 को नियमित रूप से की जाएगी।
- यह समिति निर्माण कार्यों को वित्तीय नियमानुसार अनुबंध पर करवा सकेगी तथा स्वयं भी कर सकेगी।

(ब) **शैक्षिक उपसमिति (SCHOOL ACADEMIC COMMITTE) की संरचना**

1.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2.	अभिभावक प्रतिनिधि	1 सदस्य
3.	निम्न में से प्रत्येक क्षेत्र का एक सदस्य	
(i)	विज्ञान या गणित / मानविकी / कला / संस्कृति / क्राफ्ट / खेलकूद / भाषा विशेषज्ञ	4 सदस्य
4.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा मनोनीत विद्यार्थी	1 सदस्य
5.	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक द्वारा नामित मुख्य शिक्षक (हेड टीचर)	सदस्य सचिव

(वरिष्ठतम व्याख्याता–उमावि में / वरिष्ठतम व0अ0–मावि में)

www.Rajegyan.in

l **शैक्षिक उपसमिति के कार्य**

i. **शैक्षिक गतिविधियों की कार्ययोजना निर्माण एवं प्रभावी** क्रियान्वयन

ii. शैक्षिक गतिविधियों की मूल्यांकन रिपोर्ट्स की समीक्षा एवं सुझावों का परिक्षण उपरान्त आगामी कार्ययोजना में सम्मिलित करने हेतु अनुशंसा

iii. शैक्षिक गुणवत्ता सुधार हेतु समयबद्ध कार्ययोजना निर्माण एवं क्रियान्वयन

iv. शैक्षिक समंकों का विश्लेषण एवं निम्न उपलब्धि के क्षेत्रों में सम्बलन हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करना

v. मासिक/त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा एवं फोलोअप कार्यवाही हेतु सुझाव

राजकीय माध्यमिक शिक्षा अभियान द्वारा जारी फन्ड्स के उपयोग हेतु दिशा–निर्देश :

रामाशिअ प्रारूप में रामाशिअ अन्तर्गत जारी राशि के उपयोग करने के संबंध में निम्नलिखित निर्देश प्रदान किए जिनकी अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जाए।

1. सरकुलर क्रमांक 11151–64 दिनांक 28.11.2011 द्वारा समस्त जिला परियोजना समन्वयकों तथा संस्थाप्रधानों को SDMCs, SBCs, ACs के गठन हेतु निर्देश प्रदान किए गए।
2. प्रत्येक राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय रामाशिअ कार्यक्रमों हेतु एक पृथक बैंक खाता, जो संबंधित विद्यालय की SMDC-RMSA के नाम से होगा, जो किसी राष्ट्रीयकृत/पब्लिक सैक्टर बैंक में खोला जाएगा।
3. विद्यालय के संस्था प्रधान तथा विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति के सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से खाता संचालित होगा।
4. SMDC समस्त खर्चों का वास्तविक लेखा संधारित करेगी, जो मानव संसाधन विकास मंत्रालय के समय–समय पर जारी निर्देशानुसार होगा।
5. SMDC यह सुनिश्चित करेगी कि समस्त लेखे आवश्यकता होने पर विभाग द्वारा किसी अधिकारी, जो नामित/नियुक्त या निर्देशित किया गया हो, के समक्ष निरीक्षण के समय प्रस्तुत किए जाएँ।
6. यह समिति उन सभी कार्यक्रमों यथा विद्यालय योजना निर्माण सेमिस के अन्तर्गत आंकडे एकत्र करना, उनका क्रियान्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन तथा सुधारात्मक/उपचारात्मक क्रियाओं हेतु उत्तरदायी है। अन्य विद्यालय स्तरीय योजनाओं जैसे इन्फ्रास्ट्रक्चर तथा शैक्षिक गतिविधियों हेतु उत्तरदायी होगी।
7. यह समिति आवर्ती तथा अनावर्ती मदों में होने वाले समस्त खर्चों के रिकॉर्ड संधारित करेगी।
8. यह रिकॉर्ड नियमित रूप से संधारित किये जाकर समिति के समक्ष प्रत्येक बैठक में प्रस्तुत किए जाएंगे।
9. यह समिति निर्माण नवीकरण, मरम्मत तथा अन्य सिविल कार्यों की देख–रेख तथा लेखे संधारित करेगी।

www.Rajegyan.in

शारदे बालिका छात्रावास

माध्यमिक शिक्षा स्तर पर विशेषतः बालिकाओं का जुड़ाव व उनका ठहराव सुनिश्चित किये जाने हेतु राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा राजस्थान में 186 शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स में, जिनमें महिला साक्षरता दर 46 प्रतिशत से कम एवं जेण्डर गेप 20 प्रतिशत से अधिक है, शारदे बालिका छात्रावास प्रारम्भ किये गये हैं। इन छात्रावासों में रहने वाली बालिकाओं को निशुल्क आवास, भोजन एवं दैनिक सामग्री की सुविधाऐं प्रदान की जाती हैं जिससे उनका ठहराव सुनिश्चित हो सके।

छात्रावासों में प्रवेश हेतु पात्रताः–

केन्द्र प्रवर्तित योजनान्तर्ग स्वीकृत बालिका छात्रावास की योजना के अनुसार निम्नलिखित श्रेणियों की बालिकाओं को छात्रावास में प्रवेश देने के लिये पात्र माना गया है।

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

(ख) बालिकाएँ अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ावर्ग और गरीबी रेखा (BPL) से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की हों।

छात्रावास में प्रवेश हेतु वरीयता क्रम–

शारदे छात्रावासों में बालिकाओं का निम्नलिखित वरीयता क्रम के आधार पर प्रवेश देने का प्रावधान किया गया है–

- **प्रथम वरीयता** – सम्बन्धित ब्लॉक की वे सभी बालिकाएँ जिन्होंने कस्तूरबा गाँधी बालिका अवासीय विद्यालय/छात्रावास से कक्षा 8वीं उत्तीर्ण की है तथा कक्षा 9वीं में अध्ययन नियमित रखना चाहती हैं।
- **द्वितीय वरीयता** – अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक वर्ग के ऐसे परिवारों की छात्राएँ जो कि BPL परिवारों की सूची में शामिल हैं।
- **तृतीय वरीयता** – अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक वर्ग के ऐसे परिवारों की छात्राएँ जो बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल नहीं हैं।
- **चतुर्थ वरीयता** – वे छात्राएँ जो सामान्य वर्ग की हैं तथा जिनके परिवार बीपीएल परिवारों की सूची में शामिल हैं।

प्रवेश हेतु प्रक्रिया –

प्रवेश हेतु आवेदन पत्र सम्बन्धित संस्थाप्रधान से प्रमाणित करवाकर प्रस्तुत करना होगा। विद्यालय के संस्थाप्रधान द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर ही प्रवेश दिया जा सकेगा।

प्राप्त सभी आवेदन पत्रों, जिसमें अभिभावकों की सहमति प्राप्त हो, की जाँच के बाद उपरोक्त वर्णित पात्रता के आधार पर प्रवेश समिति द्वारा छात्रावास में उपलब्ध रिक्त स्थानों पर प्रवेश दिया जाता है।

www.Rajegyan.in

प्रवेश समिति –

l	छात्रावास का नोडल संस्था प्रधान	अध्यक्ष
l	छात्रावास के नोडल विद्यालय में कार्यरत व्याख्याता / व.अ.	सदस्य
l	जिला परियोजना समन्वयक द्वारा मनोनीत एक शिक्षा अधिकारी	सदस्य
l	छात्रावास वार्डन	सदस्य सचिव

प्रवेश प्रक्रिया राज्य सरकार / विभाग के निर्देशानुसार अप्रेल / मई माह में प्रारम्भ की जाती है।

स्वामी विवेकानन्द राजकीय मॉडल स्कूल

शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े ब्लॉक्स में केन्द्रीय विद्यालयों के पैटर्न पर माध्यमिक स्तर की गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलबध कराने के लिये ये विद्यालय बनाये गये हैं। इन स्कूलों में भौतिक संसाधन और सुविधाएँ केन्द्रीय विद्यालयों के समान ही हैं। इन स्कूलों में आदर्श छात्र शिक्षक अनुपात आधुनिकतम सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग, सृजनात्मक शैक्षिक वातावरण, उपयुक्त पाठ्यक्रमों के सम्बन्ध में मानदण्ड निर्धारित कर विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास पर ध्यान दिया जाता है।

इन मॉडल स्कूलों में कक्षा 6 से 12 तक अध्ययन के सहायक का प्रावधान एवं सह शिक्षा की व्यवस्था है। मॉडल स्कूलों में विज्ञान, गणित और अंग्रेजी भाषा के सम्प्रेषण पर विशेष जोर दिया गया है साथ ही English Speaking Skill विकसित करने का प्रावधान रखा गया है।

ट्रान्सपोर्ट वाउचर योजना

वर्तमान में ग्रामीण क्षेत्र के राजकीय माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत कक्षा 9 से 12 की बालिकाओं, जो 5 किमी से अधिक दूरी से आ रही हैं, उन्हें ट्रान्सपोर्ट वाउचर की सुविधा दी जाती है। वर्ष 2016–17 से ग्रामीण क्षेत्र के उमावि में वाँछित संकाय / विषय उपलब्ध न होने पर निकटवर्ती शहरी क्षेत्र के विद्यालयों में अध्ययनरत कक्षा 11 व 12 की बालिकाओं को विद्यालय में अध्ययन हेतु उनके निवास स्थान से 5 किमी से अधिक दूरी से आने पर अधिकतम 20 रूपये प्रतिछात्रा प्रति विद्यालय उपस्थित दिवस या वास्तविक व्यय जो भी कम हो, के अनुसार ट्रान्सपोर्ट वाउचर की सुविधा उपलब्ध करवायी जा रही है। योजनान्तर्गत बालिका एकल व सामूहिक ट्रान्सपोर्ट सुविधा का लाभ ले सकती हैं। राजकीय विद्यालयों में कक्षा 9 में प्रवेश लेने वाली समस्त बालिकाओं को साईकिल योजना के अन्तर्गत लाभान्वित कराया जा रहा है। छात्रा उक्त दोनों योजनाओं में से किसी भी एक योजना का लाभ ले सकती है।

ट्रान्सपोर्ट वाउचर योजना के तहत स्वीकृत राशि की दरः–

(i) ग्रामीण क्षेत्र के राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालयों में वांछित संकाय या विषय उपलब्ध न होने पर निकटवर्ती शहरी क्षेत्र के रा.उ.मा.वि. में अध्ययनरत बालिकाओं उच्च माध्यमिक हेतु

कक्षा	निवास स्थान से दूरी	अधिकतम दर (प्रति उपस्थिति दिवस)
कक्षा 11 से 12	5 किमी से अधिक	20 रूपये

www.Rajegyan.in

(ii) ग्रामीण क्षेत्र के राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत बालिकाओं हेतु–

कक्षा	निवास स्थान से दूरी	अधिकतम दर (प्रति उपस्थिति दिवस)
कक्षा 9 से 12	5 किमी से अधिक	20 रूपये

(iii) स्वामी विवेकानन्द राजकीय मॉडल स्कूलों में अध्ययनरत बालिकाओं हेतु–

कक्षा	निवास स्थान से दूरी	अधिकतम दर (प्रति उपस्थिति दिवस)
कक्षा 6 से 8	2 किमी से अधिक	20 रूपये
कक्षा 9 से 12	5 किमी से अधिक	25 रूपये

विद्यालय वार्षिक अनुदान (एस ए जी)

राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की वर्ष 2016–17 की वार्षिक योजना के क्रियान्वयन हेतु विद्यालय वार्षिक अनुदान के तहत जारी की जाने वाली राशि के उपयोग संबंधी दिशा निर्देश निम्नानुसार जारी किये जाते हैंः–

A. **विद्यालय वार्षिक अनुदान (एस ए जी) 2016–17 की राशि के उपयोग हेतु सामान्य दिशा–निर्देशः–**

1. रामाशिअ की वार्षिक योजना 2016–17 में विद्यालय वार्षिक अनुदान 13865 विद्यालयों हेतु 50,000 रू. प्रति विद्यरलय की दर से स्वीकृत किया गया हैं, भारत सरकार द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार इसी वित्तीय वर्ष में राशि का उपयोग विद्यालय आवश्यकता की प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित वित्तीय सीमा में निम्नांकित मदों हेतु किया जाए :–

1.1. बिजली, पानी, टेलीफोन, इंटरनेट, सफाई, रंगाई–पुताई आदि सुविधाओं पर।

1.2. समाचार पत्रों, मैगजीन, पीरियोडिकल्स, पुस्तक क्रय आदि पर।

1.3. खेलकूद सामग्री, संगीत, शिक्षण सहायक सामग्री, नक्शे, चार्ट्स, स्टेशनरी आदि।

1.4. स्पोर्ट्स दिवस, वार्षिक दिवस, बैठक आयोजन।

1.5. प्रयोगशाला उपकरणों के रिपेयर/रिप्लेसमेंट एवं प्रयोगशाला Consumables, अग्निशमन यंत्र रख–रखाव।

1.6. अन्य आवर्ती मद में विद्यालय आवश्यकतानुसार।

1.7. बुक रेक

नोट :– अनावर्ती मद जैसे फर्नीचर, उपकरण क्रय एवं अन्य स्थायी सामग्री आदि पर व्यय नहीं किया जाए।

2. एस ए जी राशि माध्यमिक शिक्षा विभाग एवं संस्कृत शिक्षा के अन्तर्गत संचालित विद्यालयों को ही जारी की गई है। सत्र 2014–15 से संचालित प्रथम चरण के 66 स्वामी विवेकानन्द राजकीय मॉडल स्कूलों को भी यह राशि जारी करें।

www.Rajegyan.in

3. विद्यालयों द्वारा उक्त राशि एवं इसके विरूद्ध किये गये व्यय का पृथक से रिकॉर्ड संधारण किया जाना सुनिश्चित करें। विद्यालय वार्षिक अनुदान राशि का पर्याप्त उपयोग सुनिश्चित हो एवं विद्यालय पर इसका गुणात्मक प्रभाव दिखाई दे इसके लिए पुख्ता मॉनिटरिंग एवं आकस्मिक निरीक्षण का प्रावधान भी जिला स्तर पर किया जाए।

4. राज्य स्तर से लगातार प्रभारी अधिकारियों द्वारा विजिट के दौरान उक्त राशि की उपयोगिता बाबत निरीक्षण किया जाएगा।

5. जिला कार्यालय को परिषद् से राशि प्राप्त होने के उपरांत सात दिवस के भीतर राशि संबंधित विद्यालयों में भिजवाना सुनिश्चित करें। विद्यालयों को प्रेषित की गई राशि की सूचना निर्धारित प्रपत्र में दिनांक 31.07.2016 तक राज्य कार्यालय को प्रेषित करें।

6. विद्यालयों को इस राशि के समुचित उपयोग के लिए संबंधित संस्थाप्रधानों को उपयुक्त एवं स्पष्ट निर्देश जारी करें।

7. सभी विद्यालयों द्वारा उन्हें प्राप्त राशि का शत् प्रतिशत उपयोग दिनांक 28.02.2017 तक निर्धारित मापदण्डानुसार कर लिया जाए। विद्यालयों को राशि जारी किए जाने की सूचना सात दिवस के भीतर परिषद् मुख्यालय को प्रेषित करें।

8. विद्यालयों को जारी की गई राशि के विरूद्ध व्यय की सूचना संलग्न पत्रानुसार संकलित करें। (संलग्न प्रपत्र 1–4)

B कार्य प्रकिया–विद्यालय स्तर परः–

1. सर्वप्रथम विद्यालय विकास एवं प्रबन्धन समिति अपने विद्यालय की सुविधाओं के लिए आवश्यकताओं का चिन्हिकरण करें एवं प्राथमिकता अनुसार विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति में प्रस्ताव का अनुमोदन कराएँ।

2. क्रय में वित्तीय नियमों की पालना सुनिश्चित करें तथा क्रय की गई सामग्री की गुणवत्ता उच्च स्तरीय होनी चाहिए।

3. सामग्री क्रय कर रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर, बिल वाउचर्स को सुव्यवस्थित संधारित करें।

4. उपयोग के पश्चात् वित्तीय वर्ष समाप्ति के एक माह के अन्दर निर्धारित प्रपत्र में उपयोगिता प्रमाण पत्र नोडल प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा जिला कार्यालय में प्रेषित किया जाए। इस हेतु संस्थाप्रधानों को निर्देशित करें।

विद्यालय वार्षिक अनुदान की जारी राशि का व्यय निम्न मदों में नहीं किया जावे–

1. फर्नीचर क्रय हेतु (छात्र/प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य/स्टॉफ कक्ष में फर्नीचर क्रय नहीं किया जाए)।

2. उत्सव मनाना व उत्सव आयोजन के फोटो खिंचवाना।

3. स्थायी सामग्री का क्रय।

www.Rajegyan.in

C. ध्यान देने योग्य बिन्दुः–

1. विद्यालय वार्षिक अनुदान राशि के अंतर्गत क्रय की जाने वाली सामग्री पूर्णपारदर्शिता एवं नियमानुसार क्रय की जाए।
2. सामग्री क्रय करते समय दिशा–निर्देशों की पालनासुनिश्चित करते हुए छात्र/छात्रा हित एवं विद्यालय आवश्यकताओं को प्राथमिकता दी जाए।
3. क्रय की गई सामग्री का उचित रख–रखाव करते हुए, वर्ष पर्यन्त उपयोग सुनिश्चित किया जाए।
4. विद्यालय निरीक्षण के दौरान अधिकारी विद्यालय वार्षिक अनुदान के तहत ली गई सामग्री के सार्थक उपयोग का भी अवलोकन करें एवं प्रतिवेदन में इसका उल्लेख करें।
5. विद्यालय वार्षिक अनुदान (एसएजी) 2016–17 की क्रियान्विति निर्धारित समय सीमा में ही करें एवं 28 फरवरी, 2017 तक समस्त राशि का व्यय किया जाना सुनिश्चित करें।

   जिन विद्यालयों में कक्षा 9 व 10 में नामांकन शून्य हैं उन विद्यालयों को यह राशि जारी नहीं की गई है।

www.Rajegyan.in

कार्यालय का नाम ....

क्रमांक : ....   दिनांक ....

उपयोगिता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र .... हेतु विद्यालय वार्षिक अनुदान मद में .... (विद्यालय का नाम) को प्राप्त राशि .... में से .... राशि नियमानुसार व्यय की गई है, उक्त में किसी भी प्रकार की अनियमितता नहीं की गई है।

प्रमाणितकर्ता
(संस्थाप्रधान)
मय मोहर

www.Rajegyan.in

अध्यापक अभिभावक परिषद

प्रत्येक विद्यालय में अध्यापक अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है जो कि विद्यार्थियों के विद्यालय में भागीदारी एवं प्रगति के प्रबोधन में महत्वपूर्ण घटक होता है। प्रत्येक संस्था प्रधान द्वारा अध्यापक अभिभावक परिषद के प्रभावी एवं सभी विद्यालयों में समान रूप से संचालन के एतद् द्वारा निर्देश प्रदान किए जाते हैं :–

1. **अध्यापक अभिभावक परिषद् का गठनः–** सभी अध्यापक एवं अभिभावक अध्यापक–अभिभावक परिषद के सदस्य होंगे। विद्यार्थी के प्रवेश के साथ ही उसके अभिभावक का पंजीयन अध्यापक अभिभावक परिषद रजिस्टर में किया जाकर उन्हे पंजीयन क्रमांक से अवगत कराया जाएगा। भविष्य में होने वाले पत्राचार में उक्त पंजीयन क्रमांक एवं वर्ष का उल्लेख किया जाएगा।

2. **अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठकः–** अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठक सत्र में चार बार जुलाई, सितम्बर, दिसम्बर एवं मार्च में अमावस्या के दिन की जाएगी। उक्त बैठक विद्यार्थियों के स्थानीय परीक्षा यथा परख, अर्द्धवार्षिक परीक्षा एवं वार्षिक परीक्षा के परिणाम के बाद में आने वाली अमावस्या को आयोजित की जाए, जिससे विद्यार्थी के परिणाम पर भी विमर्श हो सके।

3. **बैठक नोटिसः–** संस्था प्रधान बैठक तिथि से दो सप्ताह पूर्व बैठक नोटिस विद्यार्थी के साथ उनके अभिभावक के पास पहुंचाए।

   - संस्था प्रधान बैठक के दो दिवस पूर्व एस0एम0एस0/वाट्सएप से सूचना अभिभावक के सैलफोन पर पहुचाएँ।
   - एसडीएमसी सदस्य अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठक से एक सप्ताह पूर्व अभिभावक के घर अनौपचारिक सम्पर्क करेंगे।
   - संस्था प्रधान बैठक के एक सप्ताह पूर्व ग्राम के सार्वजनिक स्थानों यथा पंचायत भवन, मंदिर, मस्जिद, बस स्टैण्ड इत्यादि पर नोटिस चस्पा कराएँगे।

3. **बैठक का एजेण्डाः–**

   - प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठक में स्वयं उपस्थित रहेंगे तथा विद्यालय विकास योजना की गत तीन माह की प्रगति प्रस्तुत करेंगे एवं आगामी तीन माह हेतु कार्ययोजना पर विमर्श करेंगे। गत परीक्षा/परख में विद्यार्थियों के परिणाम पर कक्षाध्यापक/विषयाध्यापक विद्यार्थीवार रिकार्ड संधारित कर अभिभावकों से विमर्श करेंगे उन्हे सुझाव देंगे एवं फीडबैक लेंगे।
   - सहशैक्षिक गतिविधियों, विद्यार्थी की रूचि एवं उपलब्धियों पर अभिभावकों के साथ विमर्श किया जाएगा।
   - ऐसे विद्यार्थी जिन्होंने उच्च्य उपलब्धि प्राप्त की है, उन्हें उक्त बैठक में पृथक से सभी के सामने पहचान देकर सम्मान किया जाए आवश्यक हो तो उनके कौशल (यथा गीत, संगीत, चित्रकला या अन्य कला) के प्रदर्शन हेतु विद्यार्थी को उचित माध्यम से समुचित अवसर प्रदान किया जाए।

4. **बैठक गतिविधियों का संधारणः–**

   - शैक्षिक सत्र के प्रारंभ में ही अध्यापक अभिभावक परिषद का रजिस्टर तैयार किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

जिसमें विद्यार्थी का नाम, अभिभावक का नाम, अभिभावक का परिषद में पंजीयन क्रमांक, अन्य संतानों का विवरण जो इस विद्यालय में अध्ययनरत हैं या अभी विद्यालय प्रवेश की आयु सीमा से छोटे हैं, का भी उल्लेख होना चाहिए।

l प्रत्येक बैठक के बाद बैठक विवरण निम्नांकित प्रारूपों में संस्था प्रधान द्वारा संधारित कर हस्ताक्षरित किया जाएगा–

प्रारूप–1

बैठक की दिनांक	विद्यार्थियों के नाम जिनके अथवा दोनों अभिभावकों ने बैठक में भाग लिया	नाम एवं अभिभावक के हस्ताक्षर

प्रारूप–2

बैठक की दिनांक	विद्यार्थियों के नाम जिनके अभिभावकों ने बैठक में भाग नहीं लिया	संस्था प्रधान द्वारा अनुपस्थित रहने वाले अभिभावक को इस हेतु जारी किए गए पत्र की दिनांक

l बैठक में अनुपस्थित रहने वाले अभिभावक को संस्था प्रधान द्वारा उसी दिन नियत प्रारूप में पत्र जारी कर इस हेतु सूचित किया जाएगा एवं आगामी कार्य दिवस तथा आगामी बैठक में भाग लेने हेतु आग्रह किया जाएगा।

l प्रत्येक बैठक के उपरान्त प्रगति को शाला दर्पण पर अपलोड किया जाएगा।

समस्त संबंधित उपर्युक्त निर्देशानुसार अध्यापक अभिभावक परिषद के गठन तथा बैठक आयोजन संबंधी कार्यवाही संपादित की जानी सुनिश्चित करेंगें तथा संबंधितअभिलेखों का सतत रूप से संधारण करेंगे।

पत्र का प्रारूप

अध्यापक अभिभावक परिषद राजकीय .... विद्यालय ....

आदरणीय/आदरणीया ....

शुभाभिवादन!

विद्यालय में दिनांक .... को आयोजित अध्यापक–अभिभावक परिषद की बैठक में आपकी सादर उपस्थिति हेतु आपसे आग्रह किया गया था। आप के अनुपस्थित रहने से महत्वपूर्ण विमर्श में आपकी भागीदारी नहीं हो सकी और न ही आपके पुत्र/पुत्री .... (विद्यार्थी का नाम) कक्षा .... वर्ग .. .. की शैक्षिक एवं सह शैक्षिक प्रगति/आवश्यकताओं से आपको अवगति दी जा सकी। अतः आपसे आग्रह है कि आगामी कार्यदिवस को उपस्थित होकर विद्यार्थी की प्रगति एवं बैठक के विमर्श के निर्णयों एवं सुझावों की अवगति प्राप्त कर लें।

आपसे यह भी अनुरोध है कि आगामी अध्यापक अभिभावक परिषद की बैठक माह .... में आयोज्य है उसमें अपनी उपस्थिति अवश्य दर्ज करावें।

धन्यवाद

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर मय मुहर

www.Rajegyan.in

मध्याह्न भोजन (एम0डी0एम) पोषाहार

1. परिचय–

मिड डे मील कार्यक्रम एक राष्ट्रीय एवं केन्द्रीय प्रवर्तित योजना है। यह योजना 15 अगस्त 1995 को पूरे देश में लागू की गयी थी जिसमें छात्रों को अनाज वितरित किया जाता था। सितम्बर 2004 से कार्यक्रम में व्यापक परिवर्तन करते हुए मेन्यू आधारित पका हुआ गरम भोजन देने की व्यवस्था प्रारम्भ की गयी थी। वर्तमान में यह कार्यक्रम भारत सरकार के सहयोग से राज्य सरकारों के उच्च प्राथमिक स्तर तक के समस्त राजकीय एवं राज्य सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में संचालित किया जा रहा है। माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेशानुसार प्रत्येक राजकीय विद्यालय के कक्षा 1 से 8 तक के समस्त बालकों को अनिवार्यतः गरम और ताजा मध्याह्न भोजन दिया जा रहा है।

2. उद्देश्य–

- प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनिकरण को बढावा देने हेतु नामांकन एवं उपस्थिति में वृद्धि, ड्राप आउट को रोकना तथा सीखने के स्तर में वृद्धि करना।
- प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक स्तर तक के छात्रों के पोषण स्तर में वृद्धि करना
- सामाजिक समानता को बढावा देना तथा समाज के निर्धन वर्ग की महिलाओं को नियमित रोजगार उपलब्ध कराना

3. कार्यक्रम का क्षेत्र

राज्य के समस्त शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्र के राजकीय एवं राजकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कक्षा 1 से 8 तक अध्ययन कर रहे विद्यार्थियों को विद्यालय में भोजनावकाश के दौरान पौष्टिक एवं ताजा भोजन उपलब्ध करवाया जाना।

कक्षा 1 से 5 के छात्रों को 450 कैलोरी और 12 ग्राम प्रोटीन एवं कक्षा 6 से 8 के छात्रों के लिये 700 कैलोरी और 20 ग्राम प्रोटीन युक्त भोजन प्रतिदिन उपलब्ध करवाया जाएगा। ऐसे मदरसे जो राज्य सरकार द्वारा मदरसा बोर्ड में पंजीकृत है, में भी एम0डी0एम0 संचालित होगा।

4. एम0डी0एम0 का मीनू (साप्ताहिक)

क.सं.	वार / दिवस	भोजन का विवरण
1.	सोमवार	रोटी–सब्जी, फल
2.	मंगलवार	चावल एवं दाल / सब्जी
3.	बुधवार	रोटी–दाल
4.	गुरूवार	खिचड़ी (दाल, चावल, सब्जी युक्त)
5.	शुक्रवार	रोटी–दाल
6.	शनिवार	रोटी–सब्जी

नोट– सप्ताह में किसी भी एक दिन स्थानीय मांग के अनुसार भोजन उपलब्ध कराया जा सकता है तथा सप्ताह में एक दिन (राजस्थान में सोमवार) छात्रों को फल दिया जाना अनिवार्य होगा।

www.Rajegyan.in

5. भोजन में प्रयुक्त होने वाली सामग्री

क्र.सं.	सामग्री का नाम	मात्रा प्रतिदिन प्रतिछात्र	
		प्राथमिक कक्षा 1–5	उ0प्रा0 कक्षा 6–8
1.	खाद्यान्न (गेहूँ/चावल)	100 ग्राम	150 ग्राम
2.	दालें	20 ग्राम	30 ग्राम
3.	सब्जी (पत्तीदार सहित)	50 ग्राम	75 ग्राम
4.	तेल	5 ग्राम	7.5 ग्राम
5.	नमक/मसाले	आवश्यकतानुसार	आवश्यकतानुसार
6.	फल	साप्ताहिक	साप्ताहिक

6. भोजन पकाने की लागत

भोजन पकाने की लागत से अभिप्राय खद्यान्न के अलावा अन्य सामग्री जैसे दाल, सब्जियां, खाद्य तेल, मसाले, ईंधन आदि की लागत से है। इस लागत का विभाजन पूर्व में केन्द्र और राज्य सरकारों के मध्य 75:25 के अनुपात में वहन किया जाता था परन्तु वर्तमान में इस लागत का विभाजन केन्द्र और राज्यों के मध्य 60:40 के अनुपात में वहन किया जाता है।

वर्तमान में भोजन पकाने की अनुमानित राशि (रूपयों में)

क.सं.	स्तर	केन्द्रीय मद 60 प्रतिशत	राज्य मद 40 प्रतिशत	कुल राशि
1.	1–5	2.48	1.65	4.13
2.	6–8	3.71	2.47	6.18

7. कुक कम हेल्पर

प्रत्येक राजकीय विद्यालय में विद्यालय स्तर पर गठित एस0एम0सी0 मिड डे मील स्कीम के तहत गरम भोजन की व्यवस्था करने हेतु जिम्मेदार है। उक्त कार्य हेतु एस0एम0सी0 कुक कम हेल्पर की सेवायें मानदेय पर लेती है। कुक कम हेल्पर का अभिप्राय उस व्यक्ति/महिला से है जिनका निश्चित मानदेय पर राजकीय विद्यालयों में मिड डे मील कार्यक्रम के अन्तर्गत विद्यार्थियों के दोपहर का भोजन पकाने के लिए सहयोग लिया जाता है। इनका चयन एस0एम0सी0 के द्वारा किया जाता है। इस हेतु एस0एम0सी0 द्वारा न तो किसी प्रकार का प्रार्थना पत्र लिया जाता है और न ही इस हेतु किसी प्रकार का नोटिस एवं विज्ञप्ति जारी की जाती है। और न ही नामजद किसी प्रकार का नियुक्ति आदेश जारी किया जाता है। इनको हटाने का अधिकार भी एस0एम0सी0 के पास होता है।

कुक कम हेल्परों की प्रस्तावित संख्या (नामांकन के आधार पर)

क्र.सं.	विद्यालय में एम0डी0एम0 हेतु नामांकित छात्र	संख्या (कुक कम हेल्पर)
1.	1–50	01
2.	51–150	02
3.	151–400	03
4.	401 एवं अधिक	04 अधिकतम

www.Rajegyan.in

वर्तमान में प्रति कुक कम हेल्पर को 1000/रूपये अक्षरे एक हजार रू मात्र प्रति व्यक्ति प्रतिमाह भुगतान किया जाता है। सरकार द्वारा इनकी संख्या के अनुसार एस0एम0सी0 के खाते में अलग से मानदेय अन्तरित किया जाता है और एस0एम0सी इन्हे मानदेय का भुगतान करती है।

नवीन निर्देशानुसार अब इनके मानदेय का भुगतान भी बैंक के माध्यम से खाता खुलवाकर सीधे ही इनके खाते में भुगतान किए जाने की व्यवस्था की गयी है।

नोटः— 1 जुलाई 17 से मानदेय 1200 रू प्रतिकुक

इनकी सेवाओं को स्वेच्छा से दी गई सेवाओं की श्रेणी में माना जाता है अतः प्रति दो वर्ष में इन्हें बदलने का प्रावधान है।

8. एम0डी0एम0 हेतु खाद्यान्न की उपलब्धता एवं परिवहन

भारत सरकार द्वारा कक्षा 1 से 5 तक 100 ग्राम एवं कक्षा 6 से 8 तक 150 ग्राम प्रति छात्र प्रति शैक्षणिक दिवस राज्यों को भारतीय खाद्य निगम के माध्यम निःशुल्क उपलब्ध करवाया जाता है। भारत सरकार द्वारा आवंटित खाद्यान्न को भारतीय खाद्य निगम के निकटतम गोदाम से उठाकर प्रत्येक विद्यालय तक वितरित करने हेतु 75 रूपये प्रति क्विंटल की सीमा तक का व्यय करने का प्रावधान है।

भारत सरकार द्वारा प्रशासनिक मद के अन्तर्गत कार्यक्रम के प्रबन्धन, नियंत्रण एवं मूल्यांकन हेतु भोजन पकाने की लागत, परिवहन राशि एवं आवंटित खाद्यान्न की लागत राशि के कुल योग का 1.8 प्रतिशत के बराबर **(M.M.E.)** राशि प्रतिवर्ष विद्यालयों को उपलब्ध करायी जाती है।

9. भोजन का वितरण

पका हुआ भोजन व्यवस्थित रूप से उपलब्ध करवाने का दायित्व ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत का एवं अन्य क्षेत्रों में संबंधित स्थानीय निकायों का है। वितरण व्यवस्था के परिवीक्षण हेतु एक समिति का गठन किया जाएगा। उक्त समिति में कम से कम 3 व्यक्तियों की उपस्थिति में पके हुए भोजन का वितरण किया जाना है। समिति नियमित मोनिटरिंग/सुपरविजन कर यह सुनिश्चित करेगी कि समस्त उपस्थित विद्यार्थियों को प्रतिदिन मीनू अनुसार पका हुआ भोजन वितरित है। ए0एन0एम0 स्वास्थ्य की दृष्टि से भोजन व्यवस्था पर नजर रखेगी और बच्चों का नियमित स्वास्थ्य परीक्षण करेगी।

10. एम0डी0एम0 का निरीक्षण

जारी दिशा निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा नियमित रूप से प्रभावी निरीक्षण/परिवीक्षण किया जाएगा।

अ प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव

ब संभागीय आयुक्त

स जिला कलक्टर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अति0कलक्टर तथा जिले में पदस्थापित समस्त राजस्व एवं प्रशासनिक अधिकारी, जिला परिषद तथा शिक्षा विभाग के अधिकारी, सभी निर्वाचित जिला परिषद जन प्रतिनिधि प्रशासनिक अधिकारी, जिला परिषद तथा शिक्षा विभाग के अधिकारी, सभी निर्वाचित जिला परिषद जन प्रतिनिधि

www.Rajegyan.in

द उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार, बी0डी0ओ0 एवं बी0ई0ओ0, खण्ड स्तर पर पदस्थापित समस्त राजस्व एवं प्रशासनिक अधिकारी एवं निर्वाचित जनप्रतिनिधि

य ग्राम पंचायत के समस्त निर्वाचित जनप्रतिनिधि, ग्राम सेवक आदि

र जिला/खण्ड/ग्राम स्तर के प्रबुद्ध नागरिक गण

विशेष निरीक्षण अभियान

उपर्युक्त के अतिरिक्त एम0डी0एम0 के सफल संचालन के लिए वर्ष में दो बार विशेष/सघन निरीक्षण अभियान जिला कलक्टर के द्वारा अधिकारियों की टीम बनाकर निरीक्षण कराया जाता है।

11. केन्द्रीयकृत रसोईघर

वर्तमान में शहरी क्षेत्रों एवं आस पास के विद्यालयों में केन्द्रीयकृत रसोई के माध्यम से एम0डी0एम0 उपलब्ध कराया जाता है। इसके तहत पका पकाया तैयार भोजन निर्धारित मीनू के अनुसार विद्यालयों में पहुँचाया जाता है। विद्यालय को केवल दूरभाष पर नामांकित की सूचना भेजनी होती है। अन्य समस्त व्यवस्थाएँ केन्द्रीयकृत रसोईघर संचालनकर्ता एन0जी0ओ0 या संस्था की होती है। इनको सरकार सीधे ही भुगतान करती है।

12. एम0डी0एम0 से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण तथ्य

- मिड डे मील एक फ्लेगशिप योजना है। इसमें सभी का सहयोग अपेक्षित है। वर्तमान में राजकीय विद्यालयों में एक अध्यापक एम0डी0एम0 प्रभारी तथा एक सह प्रभारी नियुक्त किया जाता है। गरम, ताजा एवं मीनू के अनुसार छात्रों को दोपहर भोजन की जिम्मेदारी उनकी होती है।
- वर्तमान में प्रतिदिन एम0डी0एम0 प्रभारी को एम0डी0एम0 मैसेज भेजना अनिवार्य है।
- भोजन पौष्टिक एवं स्वादिष्ट होना चाहिए। इस हेतु आयोडीन युक्त नमक ही प्रयोग करना होगा। सोयाबीन के उपयोग को बढावा दिया जाए।
- भोजन पकाने हेतु गैस चूल्हे का ही प्रयोग किया जाए।
- भोजन हाथ धोकर एवं साफ सुथरे बर्तनों में कराया जाए। इस हेतु उचित प्रबन्ध हो।
- विद्यालय में एम0डी0एम0पर व्यय राशि का लेखा जोखा पृथक रोकड़ पंजिका एवं पत्रावली में सुरक्षित इन्द्राज किया जाता है एवं अंकेक्षण अवलोकन के समय मांगे जाने पर प्रस्तुत किए जाएँगे। यह जिम्मेदारी एम0डी0एम0 प्रभारी की होगी।
- माह के दौरान हुए पूर्ण व्यय, लाभान्वित छात्रों की संख्या एवं अन्य विवरण के साथ उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रत्येक विद्यालय द्वारा प्रतिमाह जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक को भेजना आवश्यक होगा। तभी उस माह की व्यय राशि का भुगतान हो पायेगा। वर्तमान में एम0डी0एम0 का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारंभिक का होगा। एम0डी0एम0 के मासिक बिल और यू0सी0 सीधे ही इन्हे भेजी जायेगी।
- आगामी शैक्षणिक वर्ष के खाद्यान्न आवंटन हेतु सरकार को चालू वर्ष के तीस सितम्बर तक

www.Rajegyan.in

नामांकन की सूचना भेजनी होती है। तीस सितम्बर के नामांकन को आधार मानकर आगामी वर्ष हेतु खाद्यान्न आवंटित किया जाता है।

l खाद्यान्न के खाली कट्टों/बोरियों का निस्तारण एस0एम0सी0 द्वारा अधिक से अधिक दरों पर किया जाए तथा इस प्रकार प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग केवल एम0डी0एम0 के लिए ही किया जाएगा।

l ग्रीष्मावकाश के दौरान राज्य सरकार द्वारा सूखाग्रस्त घोषित क्षेत्रों के विद्यालयों में एम0डी0एम0 संचालित किया जाएगा। इसके बदले संबंधित एम0डी0एम0 प्रभारी को राज0सेवा0 नियमों के नियम 92 बी के तहत पी0एल0 का स्वत्व देय होगा।

www.Rajegyan.in

3.3 लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा

शिक्षको की अकादमिक समस्याओं का दूरभाष पर निराकरण करने हेतु सेवा संस्थान का कक्ष एस. आई.ई.आर.टी., उदयपुर में संचालित है।

परिचय (Introduction)

''लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा'' शिक्षा के क्षेत्र में नित नये प्रयोगों की कड़ी में किया गया एक अच्छा प्रयास है। इस सेवा के उपयोग द्वारा राजस्थान में शिक्षकों की शिक्षण कार्यों में आने वाली कठिनाइयों को पहली बार फोन सेवा के माध्यम से सुलझाने का प्रयास किया गया है। इस सेवा का मुख्य उद्देश्य ग्रामीण एवं दूर दराज के क्षेत्रों में स्थित स्कूल के शिक्षकों को फोन के माध्यम से विषय एवं अध्ययन–अध्यापन से संबंधित समस्याओं के समाधान पाने में सहयोग करना है।

लाइफ–लाइन एजुकेशन सेवा का आरम्भ सन् 2008 में राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद (RCEE) यूनिसेफ (UNICEF) और वन वर्ल्ड (One World) के सहयोग से उदयपुर जिले में पायलट प्रोजेक्ट के रूप में किया गया तथा वर्ष 2010 में इस सेवा से समूचे राजस्थान में शिक्षण सम्बन्धी सेवा को टोल फ्री नंबर 1800–11–7273 द्वारा पहुँचाया गया।

राजस्थान में लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा (LL Education Service in Rajasthan)

प्रायोगिक तौर पर लाइफ–लाइन एजुकेशन सेवा का आरंभ सन् 2008 में राजस्थान के उदयपुर जिले में किया गया। शीघ्र ही लाइफ–लाइन सेवा ने दूरभाष व इंटरनेट के मिश्रित उपयोग से स्वयं के ज्ञान के आदान–प्रदान के एक विश्वसनीय माध्यम के रूप में स्थापित तथा शिक्षक समुदाय ने इस सेवा को एक नवाचार के तौर पर सराहा और लाइफ–लाइन सेवा की आवश्यकता भी बताई। इसी हेतु सन् 2010 में लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा को टोल–फ्री नम्बर 1800–11–7273 पर समूचे राजस्थान में शुरू किया गया।

इस सेवा के द्वारा शिक्षकों को विभिन्न विषयों – जैसे विज्ञान, गणित, अंग्रेजी भाषा, कम्प्यूटर शिक्षा, मनोविज्ञान, शिक्षण पद्धति एवं शिक्षण व्यवस्था इत्यादि पर – अकादमिक ज्ञान व जानकारी पहुँचाई जाती है। वर्तमान में इस नवीन तकनीक से शिक्षण सम्बन्धी समस्याओं के समाधान अब दूरस्थ एवं ग्रामीण क्षेत्रों के शिक्षकों तक पहुँच रहे हैं।

कार्य–पद्धति (How to Use)

लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा एक तकनीकी आधारित सहज, सुलभ और आसान सेवा है जो मोबाइल व बेसिक फोन दोनों पर आधारित है। जिसमें शिक्षक अपनी शैक्षिक एवं कक्षा प्रबंधन और पाठ्यक्रम से संबंधित समस्याओं को बताये गये टोल फ्री नम्बर 1800–11–7273 पर फोन करके कुछ निर्देशों के अनुसार दर्ज करते हैं।

प्रश्न दर्ज करवाने पर उन्हें एक पांच अंकों की आई.डी. उपलब्ध कराई जाती है।

इस प्रश्न आई.डी. का उपयोग कर शिक्षक 24–48 घण्टों में टोल–फ्री नम्बर पर दोबारा फोन करके अपने प्रश्न का उत्तर लाइफ–लाइन के शिक्षा विशेषज्ञों से प्राप्त कर सकते हैं।

www.Rajegyan.in

लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें शिक्षक प्रश्न दर्ज करवाकर निश्चित समय पर उत्तर प्राप्त कर, उसे अपने शिक्षण कार्य तथा छात्रों के सर्वांगीण विकास में उपयोग कर सकते हैं।

वर्तमान परिदृश्य (Today's Scenario)

राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद ने लाइफ–लाइन एजुकेशन सेवा को वर्तमान में चल रहे शिक्षक विकास कार्यक्रम के तहत् स्थापित किया गया है जिसमें शिक्षक सहयोगी व्यवस्था का गठन किया गया है जो शिक्षकों को उनकी अकादमिक समस्याओं का समाधान उपलब्ध करवाती है।

वर्तमान में लाइफ–लाइन शिक्षा सेवा की पहुँच राज्य के समस्त 33 जिलों के विद्यालयों एवं शिक्षकों तक है जिसके द्वारा शिक्षकों को शिक्षण प्रक्रिया को ओर बेहतर बनाने में सहायता मिल रही है और उनके द्वारा ज्ञान सेवा का लाभ छात्रों तक पहुँच रहा है।

इस लाइफ–लाइन शिक्षा के कार्यान्वयन में सकारात्मक परिणाम यह रहा कि यह सेवा योग्यजन शारीरिक रूप से (विकलांग व नैत्रहीन छात्रों) तक सीधे तौर से सुगमता से पहुँच रही है। उदयपुर में स्थित राजकीय प्रज्ञा चक्षु अन्ध विद्यालय के लगभग 50 छात्रों का समूह नियमित तौर पर पाठ्यपुस्ताकों से प्रश्न पूछकर लाइफ–लाइन सेवा का उपयोग कर रहे हैं।

इस सेवा के अनुभव से अब यह नई संभावना प्रबल हो गई है कि लाइफ–लाइन सेवा योग्यजनों को शिक्षा के क्षेत्र में सहायता कर सकती है।

(वर्तमान में यह सुविधा अस्थाई रूप से बन्द है।)

अधिक जानकारी निम्न वेबसाईट पर उपलब्ध हैः–

http://lifelines-india.net

www.Rajegyan.in

3.4 शाला–दर्पण

शाला–दर्पण शिक्षा सत्र 2015–16 से माध्यमिक शिक्षा विभाग का अति महत्त्वपूर्ण पोर्टल है जिसमें समस्त सरकारी माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों के समस्त प्रकार के अभिलेख सूचनाओं का ऑनलाइन फीडिंग करना है। इस पोर्टल के माध्यम से समस्त कार्मिकों के नियुक्ति पदोन्नति कार्य मुक्ति कार्य ग्रहण विद्यार्थी स्थानान्तरण पत्र जैसे महत्त्वपूर्ण कार्य किये जा रहे हैं।

शाला दर्पण ऑनलाइन फिडिंग की मोनिटरिंग के लिए राज्यस्तर पर राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर में विभिन्न सेल बनाये गये हैं। जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पद स्थापित अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के निर्देशन में कार्य की मोनिटरिंग की जाती है। शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी के सहयोग के लिए ब्लॉक स्तर पर दो ब्लॉक शाला दर्पण प्रभारी चयनित किये गये हैं जो ब्लॉक के संस्था प्रधानों को आने वाली समस्याओं का निदान करते हैं और यदि उनसे सम्भव न हो तो रमसा सी सी आर पर मेल करवाकर समस्या का समाधान करते हैं। दिसम्बर 2016 से सभी विद्यालयों का शाला दर्पण सम्बंधी ऑनलाइन पारस्परिक सत्यापन निरीक्षण कार्य प्रत्येक माह की 15 तारीख तक परस्पर संस्था प्रधानों के माध्यम से करवाया जा रहा है तथा इसमें पायी जाने वाली त्रुटियों का मौके पर ही निस्तारण किया जाता है।

मुख्यशीर्ष – इसमें स्कूल का नाम अंग्रेजी में और हिन्दी में, गाँव/शहर का नाम, ब्लॉक, जिले का नाम यू–डाईस कोड, स्कूल एन आई सी नम्बर, आई एफ एम एस कोड लिखा होता है।

- संस्था प्रधान का नाम, मोबाईल नम्बर, ई–मेल आईडी
- विद्यालय का ई–मेल आईडी, फोन नम्बर
- शाला दर्पण– प्रभारी का नाम, मोबाईल नम्बर, ई–मेल आईडी
- **विद्यालय** – विद्यालय प्रोफाईल, विद्यालय इनफ्रास्ट्रक्चर एवं सिविल कार्य सम्बन्धी प्रपत्र है।
- एसेट्स हेण्डओवर शीट
- विद्यालय में इण्टरनेट एवं कम्प्यूटर सुविधा सम्बन्धी जानकारी प्रपत्र – 8
- कक्षावार कुल मासिक कार्य दिवस प्रविष्टि।
- विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति।
- एम डी एम प्रपत्र
- परफोरमेन्स रिपोर्ट फोर आई सी टी फेज – 3
- आंगनबाड़ी समन्वय सम्बन्धी सूचना।
- साईकिल/लेपटॉप सूचना
- अतिरिक्त बजट मांग प्रपत्र
- विद्यालय के चार मुख्य गतिविधियों के फोटो अपलोड करना

शिक्षक –

- लोक कार्मिक प्रविष्टी, माध्यमिक शिक्षा सेट अप के अतिरिक्त अन्य कार्मिको का विवरण प्रविष्ट करें प्रपत्र – 3बी

www.Rajegyan.in

- कार्य ग्रहण प्रविष्टी प्रपत्र 3–ए
- कार्मिक कार्य मुक्ति प्रपत्र स्वीकृत पद विवरण
- कार्मिक विस्तृत विवरण प्रपत्र – 10
- कार्मिक फोटो अपलोड प्रपत्र
- अपडेट कार्मिक कार्य मुक्ति प्रपत्र

विद्यार्थी पूर्व जारी प्रपत्र – नामांकन प्रपत्र – 4

- संकाय एवं ऐच्छिक विषय प्रविष्टी प्रपत्र – 7
- तृतीय भाषा/वोकेशनल विषय प्रविष्टी प्रपत्र – 7 अ
- विद्यार्थी नवीन जारी प्रपत्र – 5
- विद्यार्थी प्रविष्टी एडिट प्रपत्र – 5
- नवप्रवेशित विद्यार्थी प्रविष्टी
- नाम पृथक् विद्यार्थी पुनः प्रवेश प्रविष्टी
- सेक्शन परिवर्तन
- रोल नम्बर अलोटमेण्ट स्थानीय एवं बोर्ड परीक्षा
- विद्यार्थी विस्तृत विवरण प्रपत्र – 9
- टी सी जारी करने का प्रपत्र
- लगातार अनुपस्थिति पर नाम पृथक् करें
- विद्यार्थीवार मासिक उपस्थिति प्रविष्टी
- परीक्षा परिणाम एवं कक्षोन्नति प्रमोशन
- विद्यार्थी अतिरिक्त सूचना प्रपत्र
- **एस आई क्यू ई प्रपत्र**
- क्लासरूम मेटेरियल ट्रेकिंग प्रपत्र
- शिक्षको की संख्या कक्षा 1 से 5 तक की सामग्री संख्या हाँ/नही
- अध्यापक योजना डायरी
- विद्यार्थी आकलन प्रपत्र
- पाठ्यक्रम पुस्तिका हिन्दी, अंग्रेजी, गणित, पर्यावरण
- चैक लिस्ट हिन्दी, अंग्रेजी, गणित, पर्यावरण
- विद्यार्थी रिपोर्ट कार्ड
- अध्यापक मेपिंग प्रपत्र
- परीक्षा परिणाम मोडयूल
- रिपोर्ट

www.Rajegyan.in

l 1– कक्षावर्गवार विद्यार्थी नामांकन 2– कक्षा ग्रुपवार विद्यार्थी नामांकन (1–5) (6–8) (9–10) (1–12)

l 1– विद्यार्थी नाम पृथक् सूची, 2– विद्यार्थी सूची स्थानान्तरण प्रमाण पत्र, 3– व्यावसायिक शिक्षा नामांकन विद्यार्थी सूची विवरण सेटअप परिवर्तन नहीं, 6–कार्यग्रहण कार्य मुक्ति आदेश रिपोर्ट, 7 जिला समान परीक्षा हेतु नामांकन कक्षा 1 से 12, 8– संकाय एवं विषयवार कुल प्रश्न–पत्र की संख्या हेतु कक्षा 11 से 12, 9– कक्षा –5 मूल्यांकन आवेदन पत्र 10– विद्यालय अवलोकन प्रपत्र

डाउनलोड प्रपत्र –1– विद्यार्थी विवरणडेटा, 2– स्टार रैंकिंग सरकार से मंजूरी पत्र, 3– निदेशक महोदय से प्राचार्य के नाम जारी पत्र, 4–स्टार रैंकिंग फाइल

विद्यालय डेस बोर्ड 1– संस्था प्रधान का आवक्ष चित्र, 2– अन्तिम लोगिंन की स्थिति, 3– अपठित परिपत्र, 4– विद्यार्थी नामांकन, 5– स्टॉफ सम्बन्धी कार्य प्रगति, 6–विद्यालय में नामांकन का ग्राफ।

शाला दर्शन – माध्यमिक शिक्षा में जिस प्रकार शाला दर्पण पोर्टल पर विद्यालय संबंधी सूचनाएँ अपलोड की जाती हैं उसी प्रकार प्राथमिक शिक्षा में शाला दर्शन पोर्टल पर विद्यालय एवं विद्यार्थियों सम्बन्धी सूचनाएँ अपलोड की जाती हैं।

1. विद्यालय से संबन्धित सूचना
2. विद्यालय अवस्थिति सम्बन्धी सूचना **i.** विद्यालय नामांकन **ii.** जाति वर्गवार सूचनाएँ
2. कार्यरत शिक्षकों का विवरण
3. छात्र विवरण संख्या जाति वर्गवार प्रपत्र 3अ

स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र :–

विभागीय निर्देश – एक संस्था से दूसरी संस्था में अध्ययन जारी रखने के उद्देश्य से छात्र पंजीयन संख्या की सत्य प्रति के रूप में विद्यार्थी को स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया जायेगा। इस सन्दर्भ में निम्नानुसार प्रावधान होगा–

l एक राज्य से दूसरे राज्य में अध्ययन के इच्छुक विद्यार्थियों को अपने स्थानान्तरण प्रमाण –पत्र पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर करवाने होंगे।

l स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र एक बार खो जाने पर उसकी दूसरी प्रति नोटेरी पब्लिक द्वारा प्रमाणित शपथ पत्र के आधार पर माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय अपने स्तर पर जबकि प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक अपने क्षेत्र के वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करके ही स्थानान्तरण प्रमाण–पत्र की द्वितीय प्रति दे पायेंगे।

l द्वितीय प्रति खो जाने पर उपर्युक्त प्रक्रिया को अपनाने पर तृतीय प्रति दी जायेगी लेकिन चतुर्थ प्रति देने की व्यवस्था नहीं होगी।

l सन्दर्भ स्रोत–लेखक चतर सिंह मेहता, पेज 80

संस्करण 2016 यूनिक ट्रेडर्स 250 चौड़ा रास्ता जयपुर

www.Rajegyan.in

3.5 विशेष आवश्यकता वाले बालक बालिकाओं हेतु विभिन्न प्रकार के भत्ते

वार्षिक कार्य योजना सत्र 2016–17 के अन्तर्गत राज्य के राजकीय विद्यालयों में कक्षा 1 से 8 तक सर्वशिक्षा अभियान द्वारा तथा कक्षा 9 से 12 तक राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान द्वारा अध्ययनरत विशेष आवश्यकता वाले बालक–बालिकाओं का नामांकन, ठहराव एवं शैक्षणिक गुणवत्ता अभिवृद्धि हेतु निम्नानुसार भत्ते उपलब्ध कराये गये हैं।

1. 40 प्रतिशत से अधिक दृष्टि दोष, सेरेब्रल पाल्सी तथा ऑटिज्म से ग्रसित राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत बालक–बालिकाओं को ट्रान्सपोर्ट भत्ता दिया जाता है।
2. इसी श्रेणी के वे बालक–बालिकाएँ जो घर से विद्यालय व विद्यालय से घर बिना किसी व्यक्ति की सहायता से पहुँच पाने में असमर्थ हैं, के अभिभावकों को एस्कॉर्ट भत्ता दिया जाता है।

परिवहन भत्ता

पात्रता – राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत दृष्टिदोष, सेरेब्रल पाल्सी तथा ऑटिज्म श्रेणी के 40 प्रतिशत या इससे अधिक दोष से ग्रसित बालक–बालिकाएँ जिन्हें मेडिकल बोर्ड द्वारा स्थायी दिव्यांग प्रमाण पत्र जारी किया गया है।

अवधि – 10 माह के लिए।

राशि – अधिकतम 250 रूपये प्रतिमाह

एस्कॉर्ट भत्ता –

पात्रता – राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत दृष्टिदोष, सेरेब्रल पाल्सी तथा ऑटिज्म श्रेणी के 40 प्रतिशत या इससे अधिक दोष से ग्रसित बालक–बालिकाएँ जो विद्यालय से घर तक अकेले (बिना किसी सहायता से) पहुँच पाने में असमर्थ हैं, अर्थात् इन्हें घर से विद्यालय एवं विद्यालय से घर तक इनके अभिभावक द्वारा ही लाया, ले जाया जाता है तथा जिन्हें मेडिकल बोर्ड द्वारा स्थायी विकलांगता प्रमाण पत्र जारी किया गया है।

इन बच्चों के अभिभावकों को एस्कॉर्ट भत्ता दिया जाता है।

अवधि – 10 माह के लिए।

राशि – अधिकतम 250 रूपये प्रति माह।

परिवहन एवं एस्कॉर्ट भत्ते हेतु बच्चों का चयन –

परिवहन एवं एस्कॉर्ट भत्ता प्रदान किये जाने हेतु समस्त जिला परियोजना समन्वयक माह–जुलाई में जिले के समस्त राजकीय विद्यालय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक के संस्था प्रधानों से संलग्न प्रपत्र में आवेदन पत्र आमंत्रित करेंगे।

प्राप्त आवेदन पत्रों में से चयन हेतु निम्नानुसार कमेटी गठन की जायेगी –

www.Rajegyan.in

1. डीपीसी – अध्यक्ष
2. एडीपीसी – सदस्य
3. कार्यक्रम अधिकारी – सदस्य सचिव
4. सहायक लेखाधिकारी – सदस्य

- उक्त कमेटी समस्त आवेदन पत्रों की जाँच करते हुऐ समस्त पात्र बच्चों का चयनकर परिवहन भत्ता एवं एस्कॉर्ट भत्ता जारी किये जाने की अनुशंषा करेगी।
- उक्त राशि का भुगतान जिले के समावेशित शिक्षा मद के परिवहन भत्ता एवं एस्कॉर्ट भत्ता उपमद से देय होगा।
- परिवहन भत्ता एवं एस्कॉर्ट भत्ते का भुगतान प्रतिमाह उपस्थिति के आधार पर किया जायेगा। 50 प्रतिशत उपस्थिति से कम पर भत्ता देय नहीं होगा।
- उक्त भत्तों का भुगतान सम्बन्धित संस्थाप्रधान द्वारा बालक/बालिका की उपस्थिति प्रमाणित करने के पश्चात् किया जायेगा। भामाशाह कार्ड के माध्यम से राशि विद्यार्थियों के बैंक खाते में जमा करायी जाए।

3. **स्टाईफन्ड फॉर गर्ल्स** – राज्य के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत सभी केटेगरी की विशेष आवश्यकता वाली बालिकाओं को 200 रूपये प्रति माह की दर से 10 महीने के कुल 2000 रूपये का भत्ता भामाशाह कार्ड के माध्यम से बालिकाओं के बैंक खाते में जमा कराई जाए।

4. **रीडर एलाउन्स** – राज्य के माध्यमिक–उच्च माध्यमिक विद्यालयों के कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत सभी दृष्टिहीन विद्यार्थियों को 1500 रूपये वार्षिक की दर से रीडर एलाउन्स दिया जाता है।

विशेष बिन्दु –

- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग (समाज कल्याण) या अन्य किसी योजना से जिन बालक/बालिकाओं को उक्त राशि प्राप्त हो रही है, तो उन पात्र बच्चों को यह राशि देय नहीं होगी, इसका प्रमाण पत्र लिया जाए।
- उक्त राशि जमा कराने के उपरान्त उसी माह में **SDMC** द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र डीपीसी को भिजवाया जायेगा।
- **SDMC** को तीन अग्रिम किस्तों में राशि जारी करनी है–

  (i) सितम्बर में (जुलाई, अगस्त व सितम्बर माह की)

  (ii) अक्टूम्बर में (अक्टूम्बर, नवम्बर व दिसम्बर माह की)

  (iii) जनवरी में (जनवरी, फरवरी, मार्च व अप्रेल माह की)
- पूर्ण दृष्टिहीन (Blind) बालक बालिकाओं के लिये ब्रेल बुक्स उपलब्ध करवायी जाती हैं ऐसे बालक बालिकाओं की सूचना जुलाई में ही एडीपीसी/डीपीसी को भिजवानी है।

www.Rajegyan.in

विद्यालय स्वच्छता अनुदान

राज्य के लगभग सभी राजकीय विद्यालयों में पेयजल एवं बालक–बालिकाओं के लिए पृथक–पृथक शौचालय सुविधा उपलब्ध करवाई जा चुकी है। कई बार उपलब्ध करवाई गई शौचालय एवं पेयजल सुविधाएँ नियमित रखरखाव एवं साफ–सफाई के अभाव में उपयोग लेने योग्य नहीं रह पाती हैं।

एस.एफ.जी. के अन्तगर्त प्रदत राशि में स्वच्छता सुविधाओं के रख–रखाव के पर्याप्त प्रावधान न होने के कारण पंचायती राज विभाग द्वारा निर्बन्ध राशि के अन्तर्गत विद्यालय स्वच्छता अनुदान राशि का प्रावधान किया गया है। इस मद के अन्तर्गत रू. 5000/–वार्षिक (500/– प्रति माह प्रति विद्यालय 10 महीने के लिए) का प्रावधान किया गया है जिससे प्रत्येक शौचालय/मूत्रालय की नियमित साफ–सफाई रह सके तथा हाथ धोने के लिए साबुन का भी प्रावधान हो सके। यह अनुदान केवल **ग्रामीण क्षैत्र के राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों को देय है।**

विद्यालय स्वच्छता अनुदान का उपयोग निम्नलिखित प्रकार किया जाना है :–

(अ) वर्ष पर्यन्त स्वच्छता से सम्बन्धित निम्नलिखित सामग्री क्रय करने एवं साफ–सफाई का पारिश्रमिक के लिए राशि का उपयोग निम्नानुसार किया जा सकता है :–

क.सं.	सामग्री/मद	अधिकतम व्यय की जाने वाली (राशि रू.)
1.	बाल्टी एवं मग	500
2.	नेलकटर	100
3.	कचरापात्र (कक्षा कक्ष की संख्या के अनुसार)	400
4.	आईना (दर्पण)	100
5.	हाथ धोने के लिए पूरे शैक्षणिक सत्र हेतु साबुन का क्रय	1000
6.	शौचालयों को साफ करने हेतु आवश्यक सामग्री (ब्रुश, झाडू, हल्का तेजाब आदि।)	500
7.	वर्षपर्यन्त शौचालय की नियमित साफ–सफाई हेतु पारिश्रमिक	2000
8.	वर्षपर्यन्त पानी की टंकी की नियमित साफ–सफाई हेतु पारिश्रमिक	400
	योग	**5000**

कार्य प्रक्रिया :

1. उक्त निर्दिष्ट बजट मद के अनुसार ही अनुदान की राशि का व्यय किया जाना है। इसमें से किसी भी मद में 10 प्रतिशत व्यय कम या अधिक विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर किया जा सकता है किन्तु वार्षिक व्यय की अधिकतम सीमा राशि रू. 5000/– ही रहेगी।
2. विद्यालय स्वच्छता अनुदान की राशि रू. 5000/– (प्रति वर्ष) के अतिरिक्त विद्यालय सुविधा अनुदान (एसएफजी) में से शौचालय में सामान्य मरम्मत यथा नल/वाश बेसिन/डब्लू.सी. /टंकी/हैण्डपम्प इत्यादि के रिपेयर तथा पेयजल व्यवस्था हेतु राशि रू. 1000/– वार्षिक व्यय की जा सकती है।

www.Rajegyan.in

3. एसएमसी विद्यालय में स्वच्छता से सम्बंधित आवश्यक सामग्री का चिन्हीकरण करे।

4. सामग्री क्रय कर रोकड़ बही, स्टॉक रजिस्टर, बिल वाउचर्स को सुव्यवस्थित संधारित करें।

5. वर्ष पर्यन्त काम आने वाली स्वच्छता सामग्री का क्रय एक साथ विद्यार्थियों के नामांकन के आधार पर किया जाना है।

6. शौचालय की साफ सफाई हेतु किसी भी कार्मिक को कार्य आधारित भुगतान किया जाना है।

7. विद्यालय में स्थित पानी की टंकियों की मासिक रूप से साफ–सफाई सुनिश्चित की जाए एवं टंकी पर अंतिम सफाई की तिथि अंकित की जाए।

8. दैनिक साफ–सफाई की व्यवस्था का दायित्व विद्यालय के एक अध्यापक/अध्यापिका एवं बाल संसद के सदस्यों (रोटेशन आधारित) को दिया जाए।

9. प्रधानाध्यापक द्वारा भी विद्यालय में उपलब्ध स्वच्छता सुविधाओं एवं सफाई का आवश्यक रूप से निरीक्षण किया जाए, जिससे उनकी स्वच्छता सुनिश्चित की जा सके। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि विद्यालय समय में शौचालय पर ताला न लगा हो।

10. विद्यालय के शौचालयों/मूत्रालयों में नियमित पानी की आपूर्ति सुनिश्चित की जाए जिससे बच्चे व शिक्षक उपयोग के पश्चात् पानी डालकर उन्हें साफ रख सकें।

11. जिला एवं ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों द्वारा विद्यालयों के निरीक्षण के दौरान विद्यालय परिसर, शौचालय /मूत्रालय, पेयजल सुविधा एवं कक्षा कक्षों की स्वच्छता का आवश्यक रूप से अवलोकन किया जा कर विद्यालय अवलोकन प्रपत्र में टिप्पणी अंकित की जानी चाहिये।

12. विद्यालय स्वच्छता अनुदान की राशि का विवरण विद्यालय की कैशबुक में नियमित इन्द्राज किया जाए।

13. वित्तीय वर्ष समाप्ति पर संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित प्रपत्र (संलग्न प्रारूप) में उपयोगिता प्रमाण पत्र नोडल प्रधानाध्यापक के माध्यम से तीन प्रतियों में सर्व शिक्षा अभियान के जिला कार्यालय को भिजवाया जाए।

विद्यालय स्वच्छता अनुदान का उपयोग निम्न मदों में व्यय नहीं किया जाए–

1. जलपान आदि पर।
2. चाक–डस्टर इत्यादि।
3. विद्यालय के रंगरोगन या मरम्मत पर।
4. उत्सव आयोजन पर।
5. स्टेशनरी।
6. अखबार।
7. विज्ञान/गणित किट सामग्री का क्रय।
8. खेल सामग्री का क्रय।

www.Rajegyan.in

9. पेड़–पौधे क्रय करने पर।

10. निर्दिष्ट गतिविधियों के अतिरिक्त अन्य आवर्ती व्यय।

11. बिजली के बिल का भुगतान।

विद्यालय स्वच्छता अनुदान उपयोग के सूचक :

1. विद्यालय में समस्त छात्र–छात्राएँ मिड–डे–मील से पूर्व एवं शौच के पश्चात नियमित साबुन से हाथ धोते हैं।

2. विद्यालय के शौचालय/मूत्रालय एवं पेयजल सुविधा, कक्षा कक्ष व परिसर साफ एवं इस्तेमाल करने योग्य हैं।

3. विद्यालय का वातावरण साफ–सुथरा है। विद्यालय में कचरा निष्पादन हेतु एक उचित व्यवस्था निर्धारित है।

4. स्वच्छता अनुदान उपयोग का सामग्री क्रय व वितरण विवरण रजिस्टर उपलब्ध है एवं संधारित है।

विद्यालय स्वच्छता अनुदान – उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र .... में .... विद्यालय (नाम) को प्राप्त विद्यालय स्वच्छता अनुदान राशि रू. .... दिनांक .... का उपयोग उन्हीं उद्वेश्यों के लिए किया गया जिनके लिए उन्हें स्वीकृत किया था। शेष राशि (यदि कोई हो) रू. .... इस मद में अधिशेष है। विद्यालय के समस्त शौचालय एवं पेयजल सुविधा स्वच्छ व कार्यशील है। विद्यालय के समस्त विद्यार्थियों द्वारा स्वच्छता सुविधाओं का नियमित उपयोग किया जाता है एवं साबुन से हाथ धोये जाते हैं।

हस्ताक्षर, संस्था प्रधान

www.Rajegyan.in

4. राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा (एन. सी. एफ., 2005)

संशोधित राष्ट्रीय पाठ्यचर्या दस्तावेज का आरम्भ रवीन्द्रनाथ टैगोर के निबन्ध ''सभ्यता और प्रगति'' के एक उद्धरण से होता है, जिसमें कवि गुरु हमें याद दिलाते हैं कि सृजनात्मकता और उदार आनंद बचपन की कुंजी है और नासमझ वयस्क संसार द्वारा उनकी विकृति का खतरा है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एन.पी.ई.), 1986 में यह प्रस्तावित किया गया था कि राष्ट्रीय पाठ्यचर्या को शिक्षा की राष्ट्रीय व्यवस्था विकसित करने का एक साधन होना चाहिए, जो भारतीय संविधान में राष्ट्रीय निर्माण के दर्शन को अपनी आधार भूमि माने।

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 में शिक्षा के कुछ व्यापक उद्‌देश्य प्रस्तुत किए गए हैं। इनमें शामिल हैं –

विचार और कर्म की स्वतंत्रता, दूसरों की भलाई और भावनाओं के प्रति संवेदनशीलता, नयी स्थितियों का लचीलेपन तथा रचनात्मक तरीके से सामना करना, लोकतांत्रिक प्रक्रिया में भागीदारी की प्रवृति और आर्थिक प्रक्रियाओं तथा सामाजिक बदलाव में योगदान देने के लिए काम करने की क्षमता।

हमारे शैक्षिक उद्‌देश्यों और शिक्षा की गुणवत्ता में आज गहरी विकृति आ गई है, इसका प्रमाण यह तथ्य है कि शिक्षा बच्चों और उनके माँ–माप के लिए तनाव और बोझ का कारण बन गई है। इस विकृति को ठीक करने के लिए पाठ्यचर्या के इस दस्तावेज ने पाठ्यचर्या निर्माण के पाँच निर्देशक सिद्धान्तों का प्रस्ताव रखा है–

- ज्ञान को स्कूल के बाहरी जीवन से जोड़ना।
- पढ़ाई रटन्त प्रणाली से मुक्त हो, यह सुनिश्चित करना।
- पाठ्यचर्या का इस तरह संवर्धन हो कि वह बच्चों को चहुँमुखी विकास के अवसर मुहैया करवाए, बच्चों की सोच, उत्सुकता और प्रश्नशीलता के लिए जगह बनाए।
- परीक्षा को अपेक्षाकृत अधिक लचीला बनाना और कक्षा की गतिविधियों से जोड़ना।
- एक ऐसी अधिभावी पहचान का विकास, जिसमें प्रजातांत्रिक राज्य व्यवस्था के अन्तर्गत राष्ट्रीय चिंताएँ समाहित हों।
- प्रारम्भिक कक्षाओं के दौरान हमारे सारे शैक्षणिक प्रयास इस बात पर बहुत निर्भर करते हैं कि पूर्व प्राथमिक शिक्षा (ई.सी.ई.) की योजना पेशेवर दक्षता के साथ बनाई जाए और उसका सार्थक विस्तार किया जाए। स्कूल में वर्ष भर बच्चों की क्षमताओं, अभिरुचियों आदि में तेजी से विकास के दौर होते हैं। इसलिए विषय वस्तु के चुनाव एवं व्यवस्था तथा ज्ञान के निर्माण की प्रक्रियाओं को उनके हिसाब से अनुकूलित किए जाने की आवश्यकता है।
- पाठ्यचर्या, पाठ्यक्रम एवं पाठ्यपुस्तकें शिक्षक को इस बात के लिए सक्षम बनाएँ कि वे बच्चों की प्रकृति और वातावरण के अनुरूप कक्षायी अनुभव आयोजित करें, ताकि सारे बच्चों को अवसर मिल पाएँ। शिक्षण का उद्‌देश्य बच्चों को सीखने की सहज इच्छा और युक्तियों को समृद्ध करना होना चाहिए। ज्ञान को सूचना से अलग करने की जरूरत है और शिक्षण को एक

www.Rajegyan.in

पेशेवर गतिविधि के रूप में पहचानने की जरूरत है न कि तथ्यों के रटने और प्रसार के प्रशिक्षण के रूप में।

l सक्रिय गतिविधि के माध्यम से ही बच्चा अपने आसपास की दुनिया को समझने की कोशिश करता है। इसलिए प्रत्येक साधन का उपयोग इस तरह किया जाना चाहिए कि बच्चों को खुद को अभिव्यक्त करने में, वस्तुओं का प्रयोग करने में, अपने प्राकृतिक और सामाजिक परिवेश की खोजबीन करने में और स्वस्थ रूप से विकसित होने में मदद मिले।

l स्कूली पाठ्यचर्या के चार सुपरिचित क्षेत्रों – भाषा, गणित, विज्ञान और समाज विज्ञान में महत्वपूर्ण परिवर्तनों का सुझाव दिया गया है। इस दृष्टि से कि शिक्षा आज की और भविष्य की जरूरतों के लिए ज्यादा प्रासंगिक बन सके और बच्चों को उस दबाव से मुक्त किया जा सके जो वे आज झेल रहे हैं।

l यह राष्ट्रीय पाठ्यचर्या दस्तावेज इस बात की सिफारिश करता है कि विषयों के बीच की दीवारें नीची कर दी जाएँ ताकि बच्चों को ज्ञान का समग्र आनन्द मिल सकें और किसी चीज को समझने से मिलने वाली खुशी हासिल हो सके। राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा में पाठ्यपुस्तक और दूसरी सामग्री की बहुलता हो, जिनमें स्थानीय ज्ञान और पारंपरिक कौशल शामिल हो सकते हैं और बच्चों के घर और सामुदायिक परिवेश से जीवंत संबंध बनाने वाले स्फूर्तिदायक स्कूली माहौल को सुनिश्चित किया जा सके।

l भाषिक क्षमता, लिखने एवं बोलने, सुनने एवं पढ़ने की, स्कूल के विषयों और अनुशासन के अनुसार हो। बुनियादी शिक्षा से लेकर उच्च माध्यमिक स्तर तक के बच्चों के ज्ञान निर्माण में उसके महत्त्व को समझे जाने की आवश्यकता है।

l त्रिभाषा फार्मूले को पुनः लागू करने के फिर से प्रयास का सुझाव दिया गया है, जिसमें आदिवासी भाषाओं सहित बच्चों की मातृभाषाओं को शिक्षा के माध्यम के रूप में स्वीकृति देने पर जोर है। प्रत्येक बच्चे में बहुभाषिक प्रवीणता विकसित करने के लिए भारतीय समाज के बहुभाषिक चरित्र को एक संसाधन के रूप में देखना चाहिए, जिसमें अंग्रेजी में प्रवीणता भी शामिल है।

l गणित की शिक्षा का मुख्य लक्ष्य होना चाहिए – गणितीकरण यानि तर्कक्षमता का प्रयोग, अमूर्तजनों को बनाना एवं सुलझाना आदि का शिक्षा पर जोर न कि उसके सूत्रों आदि के यांत्रिक ज्ञान पर। गणित में सफलता को हर बच्चे के अधिकार की तरह देखा जाना चाहिए। इसके लिए गणित के दायरे को और विस्तृत करने की जरूरत है और इसे दूसरे विषयों से जोड़ने की जरूरत है। हर स्कूल को कम्प्यूटरी हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और कनैक्टिविटी मुहैया कराने जैसी ढांचागत चुनौतियों का सामना करने की जरूरत है।

l विज्ञान की भाषा प्रक्रिया एवं विषय–वस्तु विद्यार्थी की उम्र और उसकी ज्ञान क्षमता के अनुकूल होनी चाहिए। विज्ञान शिक्षण में इस तरह का परिवर्तन किया जाना चाहिए कि यह हर बच्चे को अपने रोज के अनुभवों को जांचने और उनका विश्लेषण करने में सक्षम बनाए। परिवेश संबंधी सरोकारों और चिंताओं पर हर विषय में जोर दिए जाने की जरूरत है और यह ढेरों गतिविधियों और बाहरी दुनिया पर की गई परियोजनाओं के द्वारा होना चाहिए। इस प्रकार

www.Rajegyan.in

परियोजना के माध्यम से निकलने वाली सूचनाओं और समझ के आधार पर भारतीय पर्यावरण को लेकर एक सर्वसुलभ और पारदर्शी आँकड़ा संग्रह तैयार हो सकता है जो अत्यन्त उपयोगी शैक्षणिक संसाधन साबित होगा। पर्यावरण की चिन्ता को स्कूली पाठ्यचर्या से जोड़ा जाना चाहिए।

l सामाजिक विज्ञान अध्यापन का लक्ष्य ऐसा होना चाहिए, जिसमें बच्चे को नैतिक एवं मानसिक ऊर्जा मिले जो आगे बच्चों में स्वतन्त्र सोचने की क्षमता तथा सामाजिक मुद्दों पर आलोचनात्मक दृष्टिकोण विकसित कर सकें। सामाजिक विज्ञान के सारे पहलुओं में जेण्डर के संदर्भ में न्याय और अनुसूचित जाति तथा जनजाति के मसलों को लेकर जागरूकता तथा अल्पसंख्यक संवेदनशीलता के प्रति सजगता होनी चाहिए। नागरिक शास्त्र को राजनीति विज्ञान के रूप में ढालना चाहिए और बच्चों के अतीत और नागरिक अस्मिता की अवधारणा पर इतिहास के प्रभाव के महत्त्व को पहचानना चाहिए।

l पाठ्यचर्या का यह दस्तावेज चार पाठ्यचर्यी क्षेत्रों की तरफ ध्यान आकृष्ट करता है जो इस प्रकार हैंः– काम, कला और पारंपरिक दस्तकारियाँ, स्वास्थ्य तथा शारीरिक शिक्षा एवं शांति।

l कार्य प्राथमिक स्तर से ही शुरू करके कार्य को सभी विषयों से जोड़ा जाना चाहिए। उनके पीछे आधार यह है कि ज्ञान काम को अनुभव में रूपान्तरित कर देता है और सहयोग, सृजनात्मकता और आत्म–निर्भरता जैसे मूल्यों की उत्पत्ति करता है। स्कूल के बाहर काम के अनुभव कराने वाली संस्थाओं की पहचान की जानी चाहिए। व्यावसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम की 10–12 वर्षो पर आधारित पाठ्यचर्या तैयार हो जिसके निम्नांकित अभिलक्षण हों :–

– अलग–अलग अवधियों के लचीले एवं उपयोगी पाठ्यक्रम।

– प्रवेश एवं विकास के बहुविध अवसर।

– ग्राम समूहों से लेकर जिला स्तर तक सुलभता।

l कला–कलाओं (संगीत, नृत्य, दृश्यकलाएँ, कठपुतली कला, रंगमंच आदि के लोक तथा शास्त्रीय रूपों आदि) और धरोहर रूप में चली आ रही कलाओं की पाठ्यचर्या में मान्यता पर यहाँ भी जोर परस्पर–क्रियात्मक पद्धतियों पर होना चाहिए न कि प्रशिक्षण पर। क्योंकि कला शिक्षण का उद्देश्य सौन्दर्यात्मक और वैयक्तिक चेतना को प्रोत्साहित करना है और विविध रूपों में खुद को व्यक्त करने की क्षमता को बढ़ावा देना है। भारतीय पारंपरिक दस्तकारियाँ आर्थिक और सौंदर्यपरक मूल्यों के अर्थ में स्कूली शिक्षा के लिए प्रासंगिक और महत्त्वपूर्ण है, यह तथ्य पहचाना जाना चाहिए।

l स्कूल के बाहर की आजीविका संस्थाओं को औपचारिक मान्यता की जरूरत है जिससे वे बच्चों को ऐसा स्थान उपलब्ध करवाएँ जहाँ बच्चे औजारों और दूसरे साधनों से काम करें। दस्तकारियों के मानचित्रीकरण की सिफारिश की गई है जिससे उन इलाकों की पहचान की जा सके जहाँ–जहाँ बच्चों को स्थानीय कारीगरों के सहारे दस्तकारिता में प्रशिक्षण दिया जा सकता है।

l स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा में विभिन्न खेल, एन.सी.सी / एन.एस.एस., बालचर व गाइडिंग,

www.Rajegyan.in

तैराकी, जिम्नास्टिक, योग, प्राथमिक उपचार, बागवानी, श्रमदान आदि को महत्व दिया जाना चाहिए।

- ढांचा और सामग्री की न्यूनतम उपलब्धता और दैनिक योजना को लचीला बनाए जाने से शिक्षकों का प्रदर्शन सुधारा जा सकता है। ऐसी स्कूल संस्कृति जो प्रत्येक बच्चे की पहचान को शिक्षार्थी रूप में विकसित करती है, हर बच्चे की क्षमता एवं रुचियों का भी विकास करती है। ऐसी गतिविधियां जिसमें सक्षम–अक्षम सारे बच्चे भाग ले सकें, सर्व शिक्षा की आवश्यक शर्त है। लोकतांत्रिक तरीके द्वारा बच्चों में स्व–अनुशासन का विकास हमेशा से प्रासंगिक रहा है। ज्ञान की प्रक्रिया में समुदाय के लोगों को शामिल किए जाने से स्कूल और समुदाय का साझा बनता है।

निम्न लिखित सन्दर्भो में शिक्षा पुनर्निर्धारण –

– पाठ्य पुस्तकों में प्रत्ययों की व्याख्या, गतिविधियाँ, समस्याएँ और अभ्यास इस तरह से दिए गए हों कि वे उससे संबंधित चिन्तन और समूह कार्य को बढ़ावा देने वाले हों।

– सहायक पुस्तकों, कार्य पुस्तिकाओं, शिक्षकों की कार्य–पुस्तिकाएं आदि नूतन चिन्तन और नए धरातल पर आधारित हों।

– शिक्षा को इकहरा संवाद बनाने की बजाए परस्पर संवाद बनाने के लिए मल्टीमीडिया के साधनों का उपयोग।

– स्कूल का पुस्तकालय विद्यार्थियों, शिक्षकों और समुदाय के लोगों के लिए ज्ञान को गहरा करने और विस्तृत संसार के साथ जोड़ने का कार्य करे।

– स्कूल सारिणी की विकेन्द्रिकृत योजना तथा दैनिक सारिणी और शिक्षक को पेशेवर आयामों की स्वायत्तता शिक्षा के माहौल को बनाने के लिए अनिवार्य है।

- व्यवस्थागत सुधार का प्रमुख अभिलक्षण गुणवत्ता की चिन्ता है, जिसका मतलब हुआ कि संस्थान द्वारा अपनी कमजोरियों की पहचान कर नई क्षमताओं का विकास।
- संकुल और ब्लॉक स्तर पर आगामी योजनाओं के लिए स्कूल में एक विस्तृत ढांचा तैयार हो जिससे जिला स्तर पर विकेन्द्रीकरण की नीति बन सके।
- प्रधानाध्यापक और शिक्षकों के सहयोग से सार्थक अकादमिक योजना का विकास, शिक्षक–अध्यापन प्रक्रिया के सन्दर्भ में निरीक्षण की क्रिया को प्रत्येक स्कूल के साथ सतत् सक्रिया के रूप में देखा जाना चाहिए।
- शिक्षकों के पेशवर प्रशिक्षण में निम्न लिखित के जोड़ने से उसमें समृद्धि आ सकती है–

– विभिन्न विषयों में स्नातकोत्तर स्तर की पढ़ाई।

– शिक्षक शिक्षण में एकीकृत स्नातक स्तर की शिक्षा।

– सेवाकाल शिक्षण को स्कूल में बदलाव का उत्प्रेरक होना चाहिये।

ग्राम स्तर पर शिक्षा संबंधी गतिविधियों को जोड़कर पंचायती राज संस्थाओं को मजबूती प्रदान की जा सकती है।

www.Rajegyan.in

l परीक्षा सुधार :– पाठ्यचर्या को नवीनीकृत करने के लिए सबसे जरूरी व्यवस्थागत कदम होगा परीक्षाओं में सुधार। तनाव का घटना तथा परीक्षा में सफलता का बढ़ावा निम्नलिखित बिन्दुओं पर बल देता है–

l विषय वस्तु परीक्षण से समस्या समाधान तथा समझ की ओर प्रस्थान। इसके लिए वर्तमान प्रश्न–पत्र के प्रकार अवश्य बदलने चाहिये।

l लघु परीक्षाओं की ओर

l एक ऐसी नॉड़ल एजेन्सी की स्थापना जो प्रवेश परीक्षाओं के डिजाइन तथा चालन का संचालन कर सके।

l शिक्षण अनुभवों तथा विविध कक्षा अभ्यासों का साझा जिससे नए विचार उत्पन्न हो सकें और नवाचार तथा प्रयोग को बढावा मिले।

l प्रश्न–पत्र के स्वरूप का पूरा परिवर्तन जिससे तर्कशक्ति और रचनात्मक क्षमताओं को आकलन का आधार बनाया जाए न कि रटने की क्षमता को। साथ ही पारदर्शिता और आंतरिक आकलन को बढ़ावा देते हुए परीक्षाओं को कक्षा की गतिविधियों से भी जोड़ने की जरूरत है।

www.Rajegyan.in

5. सतत एवं व्यापक मूल्यांकन (सी.सी.ई.)

प्रस्तावना :–

राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 (एन.सी.एफ) शिक्षा के क्षेत्र में राष्ट्रीय स्तर का महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिसमें बालक को अपनी गति से सीखने, सक्रिय रखने एवं सुरुचिपूर्ण प्रक्रिया उपलब्ध कराने की बात कही गई है। एन.सी.एफ. 2005 में मूल्यांकन प्रतिपुष्टि (फीडबैक) देने का एक सकारात्मक माध्यम होना चाहिए। इसी प्रकार आर.टी.ई. 2009 की विभिन्न धाराओं में भी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रुप से सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन की ओर इंगित किया गया है। अतः एन.सी.एफ. 2005 की मंशा तथा आर.टी.ई. 2009 की क्रियान्विति के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन लागू करने के लिए 5 मई 2010 को बोध शिक्षा समिति की पहल पर एक पायलेट प्रोजेक्ट संचालित किया गया जिसका कार्यक्षेत्र अलवर जिले के 40 ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालय एवं जयपुर जिले के 20 शहरी क्षेत्र के विद्यालय हैं। सी.सी.ई. कार्यक्रम के अपस्केलिंग अन्तर्गत सत्र 2012–13 से राज्य के चयनित 3052 राजकीय प्राथमिक लहर विद्यालयों में सी.सी.ई. को अपस्केल करने का निर्णय लिया गया। चूंकि लहर कार्यक्रम में सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में ही सतत् मूल्यांकन के साथ–साथ फीडबैक मिलता है तथा यह समझाने का प्रयास किया जाता है कि कौन बच्चा किस प्रकार सीख रहा है इसीलिए सी.सी.ई. लागू करने के लिए द्वितीय चरण में लहर प्राथमिक विद्यालयों का चयन किया गया है।

वर्तमान में राज्य के लगभग 5861 विद्यालयों में सी.सी.ई. व्यवस्था है।

मूल्यांकन आर.टी.ई. 2009 के सन्दर्भ में :–

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम 2009 के अध्याय 5 में मूल्यांकन प्रक्रिया से संबंधित धाराएँ एवं प्रमुख बिन्दु निम्नलिखित हैं –

धारा 16 :– किसी बालक को किसी कारण से अनुत्तीर्ण नहीं किया जाएगा और न ही स्कूल से निकाला जाएगा क्योंकि प्रत्येक बच्चा महत्वपूर्ण होकर उसके सीखने का अपना स्तर है। यह अध्यापक का दायित्व है कि वह बालक को आयु अनुरुप वांछित अधिगम स्तर तक लाने का अधिकतम प्रयास करे।

धारा 19 :– इसमें एक विद्यालय के लिए निर्धारित मान एवं मानक दिए गए हैं जिसमें मुख्यतः बहुकक्षीय व बहुस्तरीय शिक्षण की बात बताई गई है।

धारा 24 :– इसमें मुख्यतः पाठ्यक्रम तय समय में पूरा किया जाकर प्रत्येक बच्चे के बढ़ने के स्तर और गति को जाँच कर दर्ज किया जाएगा और इसके आधार पर शिक्षण योजना तैयार कर पढ़ाया जाएगा।

धारा 29 :–

- प्रारम्भिक शिक्षा के लिए पाठ्यक्रम और उसकी मूल्यांकन प्रक्रिया सरकार द्वारा लिखित सूचना द्वारा, तय किए जाने वाले शैक्षिक प्राधिकारी या संस्था के निर्देशन में तैयार होगी।
- सरकार द्वारा तय शैक्षिक प्राधिकारी या संस्था पाठ्यक्रम और मूल्यांकन प्रक्रिया तैयार करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखेंगे :–
- संविधान में प्रतिष्ठापित मूल्यों से अनुरूपता हो।

www.Rajegyan.in

- बालक में ज्ञान, अन्तः शक्ति और योग्यता का निर्माण हो।
- बच्चों को मानसिक और शारीरिक क्षमताओं के विकास हेतु अधिकतम अवसर उपलब्ध हों।
- सीखने–सिखाने की प्रक्रिया बालकों के अनुरूप गतिविधि आधारित हो और खोजने की प्रवृत्ति बढ़ाने वाली हो।
- शिक्षा का माध्यम जहाँ तक हो सके बच्चों की मातृभाषा के अनुरूप हो।
- स्कूल में भयमुक्त वातावरण हो ताकि बच्चे सोच विचार कर निर्णय ले सकें तथा स्वतंत्र रूप से अपना मत व्यक्त कर सकें।
- बच्चों के सीखने और समझने का व्यापक एवं सतत् मूल्यांकन शिक्षण प्रक्रिया के दौरान ही हो।

आवश्यकता :– मूल्यांकन पद्धति के अन्तर्गत बालकों में रटन्त विद्या को प्रोत्साहन, मूल्यांकन मे लचीलेपन का अभाव, बालक को अपनी गति से सीखने के अवसर उपलब्ध न हो पाना तथा परीक्षा का भय व तनाव इन सभी कारणों से सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन लागू करने की आवश्यकता प्रतीत हुई है।

अवधारणा– सातत्य, व्यापकता, आकलन, मूल्यांकन

सातत्य – सातत्य से तात्पर्य सीखने के दौरान बच्चों के अधिगम का अवलोकन करना है तथा सीखने की क्रियाओं के दौरान बच्चे की सक्रियता, सहभागिता, कठिनाइयाँ पहचानते रहना तथा आवश्यकतानुसार शिक्षण योजना में बदलाव करते रहना।

व्यापकता :– व्यापकता का अर्थ मूल्यांकन के क्षेत्रों की व्यापकता तथा मूल्यांकन के तरीकों की व्यापकता से है–

1. विषय की व्यापकता – हिन्दी, गणित, पर्यावरण आदि के अतिरिक्त व्यक्तित्व संबंधी गुण।
2. अवसरों की व्यापकता – बच्चे की सुविधा एवं समयानुसार।
3. मूल्यांकन के तरीकों की व्यापकता – अवलोकन, प्रोफाइल, चेकलिस्ट।

प्रोजेक्ट कार्य, बच्चों की टिप्पणियाँ, अनुभव आदि अनेक तरीकों से, यानि कि मूल्यांकन प्रतिदिन कक्षा में सीखने–सिखाने की प्रक्रिया के दौरान हो।

आकलन :– यह मूल्यांकन प्रक्रिया का हिस्सा है जो निरन्तर चलने वाली है तथा छोटे–छोटे उद्देश्यों के लिए किया जाता है।

मूल्यांकन :– मूल्यांकन बच्चे के सीखने– सिखाने की प्रक्रिया के साथ–साथ चलती है यह निरन्तर प्रक्रिया है। आकलन के कुछ चरणों को मिलाकर समग्रता में मूल्यांकित करना ही मूल्यांकन है तथा बच्चे में अपेक्षित दक्षताएँ किस हद तक विकसित हो पाई हैं और कहां बदलाव की आवश्यकता है।

सी.सी.ई. का आशय :–

- यह सीखने–सिखाने की प्रक्रिया का एक हिस्सा है।
- इस प्रक्रिया में शिक्षक, बच्चे व अभिभावकों को एक सकारात्मक फीडबैक प्राप्त होता है।
- परीक्षा के व्याप्त भय को दूर करने में महत्ती भूमिका निभाता है।

www.Rajegyan.in

- बच्चों में नकल करने की तथा रटने की प्रवृत्ति को समाप्त कर सृजनशीलता एवं व्यावहारिकता को प्रोत्साहित करता है।
- बच्चों के सीखने की प्रगति को प्रमाणित कर अभिभावकों को प्रगति से अवगत कराता है।

सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन प्रक्रिया :–

- शिक्षको के समस्त शिक्षण अधिगम प्रक्रिया की विस्तृत जानकारी एवं उनके सहयोगार्थ विषयवार आवश्यक पुस्तिकाएँ उपलब्ध करवाई गई हैं जिनके सहयोग से शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को सुव्यवस्थित नियोजित किया जाना है।
- सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (सी.सी.ई.) प्रक्रिया का आधार सतत् एवं व्यापक शिक्षण (सी.सी.टी) प्रक्रिया है।
- विद्यालय में प्रवेशित बच्चे कितना जानते हैं यह जानने के लिए आधार रेखा आकलन किया जाता है।
- इसके अन्तर्गत छोटे–छोटे मौखिक तथा लिखित प्रश्नों के आधार पर सबंधित कक्षाओं के (पाठ्यक्रम) मॉड्यूल का न्यूनतम स्तर ज्ञात कर लिया जाता है, तद्नुसार शिक्षण योजना बनाई जाती है।
- आधार रेखा मूल्यांकन में बच्चे जिस कक्षा में हैं, उससे नीचे की दो कक्षाओं के अधिगम क्षेत्रों के आधार पर मूल्यांकन किया जाता है। आधार रेखा मूल्यांकन का विश्लेषण कर बच्चों के स्तरानुसार कक्षा के मॉड्यूल का निर्धारण किया जाएगा।
- प्रतिकक्षावार पाठ्यक्रम को दो भागों (टर्म) में विभक्त किया गया है इसे मॉड्यूल–1 तथा मॉड्यूल–2 के नाम जाना जाता है।
- प्रत्येक विषय में पाठयक्रमानुसार सतत एवं व्यापक शिक्षण अधिगम प्रकिया हेतु आकलन सूचकों का निर्धारण किया गया है।
- मुख्य विषयों के अतिरिक्त कला शिक्षा, स्वास्थ्य एवं शारीरिक शिक्षा, कार्यानुभव, व्यक्तिगत तथा सामाजिक विकास से सबंधित सूचकों का भी निर्धारण किया गया है। अतः समग्रता में मूल्यांकन कर प्रपत्रों में जानकारी को दर्ज किया जाना है।
- मूल्यांकन हेतु एक सत्र में चार समेटिव मूल्यांकन निम्नानुसार निर्धारित किए गए हैं–
- दोनों तकनीकों यथा सतत् आकलन एवं समेटिव का उपयोग करते हुए बालक के सीखने को प्रपत्रों में दर्ज किया जाना है। तद्नुसार आगामी शिक्षण की योजना निरन्तर बनाते रहना है।
- मूल्यांकन प्रक्रिया से बच्चों के सीखने की प्रक्रिया एवं परिणामों के बारे में निरन्तर प्राप्त हो रही सूचनाओं के आधार पर पाक्षिक शिक्षण योजना बना कर समूह व उपसमूह में कार्य किया जाना है। इस हेतु आकलन प्रगति प्रपत्रों का निर्माण किया गया है। जिसमें समेकित टिप्पणियाँ व ग्रेड दर्ज की जानी है।
- पाठयक्रम हेतु निर्धारित मॉड्यूल में आकलन सूचकों के उपक्षेत्रों को विस्तार से बताया गया है जिसके आधार पर निरन्तर आकलन किया जाना है। इसे चेक लिस्ट का नाम दिया गया है।

www.Rajegyan.in

इसमें निरंतर आकलित किये गये उपक्षेत्रों के स्तर को दर्ज करने हेतु **A, B, C,** निर्धारित किये गये हैं।

- बालकों के सीखने के स्तर को जानने के लिए प्रयुक्त ग्रेडिंग प्रणाली में तीन ग्रेड निर्धारित की गई है **A, B** और **C**

  A = स्वतंत्र रूप से कर लेता है।

  B = शिक्षक की मदद से कर पाता है।

  C = विशेष मदद की आवश्यकता है।

- सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन में अंको के आधार पर सीखने की जाँच नहीं की जानी है।
- वर्ष भर बालक द्वारा किये गये कार्यों की प्रगति का विवरण वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन में दर्ज कर बालक को दिया जाना है।
- इसके साथ ही विद्यार्थी संचयी अभिलेख प्रपत्र का भी निर्माण किया गया है, जिसमें बालक के लगातार पाँच वर्षों (कक्षा– 1 से 5) की प्रगति को सतत रूप से दर्ज किया जाना है। यह अभिलेख बालक को विद्यालय छोड़ते समय अथवा प्राथमिक शिक्षा पूर्ण होने पर टी.सी. के साथ दिया जाना है।
- विद्यालय प्रबन्धन समिति (एस.एम.सी.) एवं अभिभावकों की प्रति टर्म वार बैठकें आयोजित की जानी हैं जिसमें बालकों की प्रगति के बारे में चर्चा की जाएगी। वर्ष में दो बार (S2, S4 के बाद) बच्चों की प्रगति को बच्चों तथा अभिभावकों के साथ साझा किया जाना है।
- समस्त प्रक्रिया का निर्धारण आर.टी.ई. को ध्यान में रखते हुए किया गया है। इसमें एन.सी.ई. आर.टी. के पाठ्यक्रम को आधार माना है। प्रक्रियान्तर्गत एस.आई.ई.आर.टी. की पाठ्यपुस्तकें एवं वर्कशीट सम्मिलित कर पूरे पाठ्यक्रम को बालकों तक पहुँचाने का प्रयास है।
- बालक द्वारा किए गए समस्त कार्यों का संकलन एक फाइल अथवा फोल्डर में किया जाना है। इसे पोर्टफोलियों के नाम से जाना जाएगा। जो प्रत्येक बच्चे के लिए अलग–अलग होगा। बच्चे द्वारा किये गये बेहतर कार्यों को इसमें रखा जाएगा जैसे – बच्चे द्वारा बनाये गये चित्र, वर्कशीट, स्वयं मूल्यांकन प्रपत्र, समूह मूल्यांकन प्रपत्र, वर्क बुक, नोट बुक, रचनात्मक मूल्यांकन प्रपत्र आदि।
- व्यापकता के संबंध में कला शिक्षा को काफी महत्व दिया गया है। अतः कलात्मक कार्य करने के लिए आर्ट किट भी बालकों को उपलब्ध करवाया जाना है।

सी.सी.ई. के अन्तर्गत अध्यापकों द्वारा आवश्यक रूप से भरे जाने वाले प्रपत्र :–

1. आधार रेखा मूल्यांकन – विद्यालय में प्रवेश पश्चात् बालक का स्तर निर्धारण करने हेतु।
2. पाक्षिक शिक्षण योजना प्रारुप –15 दिनों में एक बार–मॉड्यूल के उपसमूहवार बच्चों हेतु अथवा सभी बच्चों हेतु समेकित।
3. सात दिवसीय समीक्षा एवं अनुभव – 15 दिनों में 2 बार।

www.Rajegyan.in

4. रचनात्मक मूल्यांकन हेतु आकलन सूचक प्रपत्र–एक टर्म में दो बार–विषयाधारित आकलन सूचक प्रपत्र जिसमें विषयाध्यापक द्वारा विवरणात्मक टिप्पणियाँ दी जानी हैं।

5. योगात्मक मूल्यांकन प्रपत्र – एक टर्म में चार बार – विषयवार

6. विषयवार उपलब्धि विवरण – प्रत्येक टर्म के अन्त में बालक की विषय से संबंधित उपलब्धि की जानकारी देने वाला प्रपत्र।

7. विद्यार्थी मूल्यांकन प्रतिवेदन – सत्र के अन्त में बालकों को दिया जाने वाला प्रमाण–पत्र।

8. संचयी अभिलेख प्रपत्र–प्राथमिक शिक्षा पूर्ण करने पर अथवा बालक द्वारा बीच में ही विद्यालय छोड़ते समय दिया जाने वाला प्रमाण–पत्र।

SIQE

STATE INITIATIVE FOR QUALITY EDUCATION

वर्तमान में राज्य सरकार के द्वारा प्राथमिक शिक्षा को बेहतर एवं गुणवत्ता पूर्ण बनाने के लिए ग्राम पंचायत के आदर्श विद्यालयों के साथ प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक को समन्वित कर माध्यमिक शिक्षा के सभी विद्यालयों में कक्षा 1 से 5 तक संचालित सी सी ई को ही माध्यमिक एवं समन्वित विद्यालयों में SIQE (स्टेट इनिशिएटिव फोर क्वालिटी एजुकेशन) के नाम से लागू किया गया है।

सबके लिए बेहतर एवं गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा –

सभी शिक्षक पढा सकते है और सभी बच्चे पढ़ सकते हैं : आवश्यकता है वातावरण उपलब्ध करवाने की। इसी उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार ने यूनिसेफ बोध शिक्षा समिति, रमसा, एस एस ए एवं डाईट के माध्यम से एक अतिमहत्वपूर्ण कार्ययोजना कक्षा 1 से 5 तक अध्ययन करने वाले बालकों के लिए सभी विद्यालयों में प्राथमिक शिक्षा को अधिगम योग्य एवं सरल आनन्दायी रूचिपूर्ण कक्षा कक्षीय प्रक्रियाओं व शिक्षक विद्यार्थी के अन्तर्सम्बन्ध को मजबूत बनाने की दृष्टि से चरणवार पद्धति से बोधगम्य बनाने हेतु पाठ्यक्रम तैयार किया है। सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन के साथ–साथ आकलन की पद्धति को स्वीकार किया गया जिसमें विद्यार्थी के पूर्व ज्ञान को एवं समस्त परिवेशीय जानकारी को भी अध्ययन में एवं आकलन में सम्मिलित किया गया। शिक्षक क्या जानता है इसके स्थान पर बालक क्या जानता है इस बात पर जोर दिया गया क्योंकि बालक विद्यालय में आने से पूर्व अपने घर परिवार में 6 वर्ष तक की आयु तक कुछ ना कुछ आसपास के परिवेश से सीखता है जिसका उसके अध्ययन से कोई सरोकार नहीं होता पर वह जानता जरूर है।

स्टेट इनिशिएटिव फोर क्वालिटी एजूकेशन – एक गतिविध आधारित शिक्षण अधिगम प्रक्रिया है और सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन एक समन्वित कार्यक्रम है। बाल केन्द्रित गतिविधि आधारित शिक्षण करवाना और सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन और आकलन करना इस कार्यक्रम का मूल आधार है। ये दोनों पक्ष आपस में जुड़े हुए हैं। अगर हम सरलतम रूप में देखें तो प्रत्येक बालक को व्यक्तिशः जाने बिना उसकी आवश्यकता के अनुरूप शिक्षण कार्य करवाया जाना सम्भव नहीं होगा। यह बाल केन्द्रित शिक्षण की आवश्यक एवं प्राथमिक शर्त है। अतः सी सी ई के साथ सी सी पी को जोडकर एस आई क्यू ई कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है। यह एक ऐसा कार्यक्रम है जिसमें प्रत्येक बच्चे के सीखने के स्तर गति एवं रूचि को ध्यान में

www.Rajegyan.in

रखते हुए शिक्षण एवं आकलन का कार्य शिक्षक द्वारा किया जाता है। अब पारम्परिक Chalk and talk के स्थान पर activity and child based teaching पर बल दिया गया है।

एस आई क्यू ई की प्रमुख शब्दावली निम्नानुसार है – अध्यापक योजना डायरी – कक्षा 1 से 5 तक अध्यापन करवाने वाले शिक्षकों को एक एक अध्यापक योजना डायरी उपलब्ध करवायी जायेगी जिसमें वह अपने अध्यापन विषय की कक्षा वार साप्ताहिक एवं पाक्षिक योजना सम्पूर्ण कक्षा के लिए उपसमूह के लिए व कक्षा स्तर से नीचे के बच्चों के लिए तैयार करेगा एवं संस्था प्रधान या हेड टीचर से अवलोकन करवायेगा एवं आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करेगा। संस्था प्रधान एवं हेड टीचर सप्ताह में कम से कम दो बार कक्षा 1 से 5 तक की कक्षाओं का विषय वार एवं अध्यापकवार कक्षा शिक्षण का अवलोकन न्यूनतम 20 मिनिट तक करेगा। अवलोकन कक्षा कक्ष अवलोकन प्रपत्र में किया जाकर अध्यापक के शिक्षण सम्बन्धी किये गये प्रयासों का आकलन कर अवगत करवाया जायेगा।

मासिक बैठक : इस योजना की प्रगति एवं बालक के सीखने की गति एवं व्यवहारगत परिवर्तन की जानकारी देने के लिए प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को अभिभावकों की बैठक आयोजित कर अवगत करवाया जाएगा।

1 आधार रेखा मूल्यांकन 2. पद स्थापन कक्षा, उत्तीर्ण बच्चों की कक्षा का स्तर निर्धारण, समूह निर्धारण आधार रेखा आकलन के आधार पर एक कक्षा स्तर के बच्चे व समूह दो कक्षा स्तर से नीचे के स्तर के बच्चे।

पोर्ट फोलियो : एस आई क्यू ई के अन्तर्गत एक अति महत्तवपूर्ण अभिलेख है जो प्रत्येक बालक का कक्षा 1 से 5 तक के विषयों से सम्बन्धित किये गये कार्यों एवं परख, आकलन का अभिलेख पत्र है जिसे न्यूनतम 5 वर्षों तक सुरक्षित रखना होगा।

साप्ताहिक योजना निर्माण, पाक्षिक योजना निर्माण, सम्पूर्ण कक्षा के लिए शिक्षण उद्देश्यों के मध्यनजर शिक्षण योजना, ग्रेड निर्धारण, आकलन आदि।

रचनात्मक आकलन (फोरमेटिव असेसमैण्ट) : प्रति दो माह में दो बार (FA-1 FA-2) प्रत्येक माह के अन्त मे सभी बच्चों का आकलन कर दर्ज करें– A- बिना शिक्षक की विशेष सहायता के सीखने वाला बालक B- शिक्षक से कभी – कभी सहायता प्राप्त करने वाला बालक/बालिका, C- शिक्षक से बार–बार सहायता प्राप्त करने वाला विद्यार्थी। ग्रेड निर्धारण करना और आगे की शिक्षण योजना तैयार करना एवं कमजोर एवं कक्षा स्तर से नीचे के बच्चों के लिए विशेष कार्य योजना तैयार करना और कक्षा उन्नयन के प्रयास करना व कक्षा स्तर पर लाना। चैक लिस्ट तैयार करना।

योगात्मक आकलन (समेटिव असेसमेण्ट) : प्रत्येक ढाई माह के अन्तराल पर शिक्षण अधिगम कौशलों के आधार पर कक्षा 1 से 5 तक के विद्यार्थियों का पेपर पेंसिल परख आयोजित कर पाठ्यक्रम संसूचको के आधार पर आकलन करना जिसे SA-1 To SA-4 तक वर्ष में चार बार करना एवं विद्यार्थी प्रगति अभिलेख में दर्ज करना।

लहरकक्ष – एस आई क्यू ई के अन्तर्गत सभी कक्षाओं के लिए लहरकक्ष की स्थापना की जानी है जिसमें उस कक्षा सम्बन्धी आवश्यक शिक्षण सामग्री होना नितान्त आवश्यक है। लहरकक्ष में सभी स्तर के बच्चों के लिए बैठने के लिए फर्नीचर होना चाहिए। ग्रीन बोर्ड, छोटे बच्चों के लिए खेल खिलौने हों जिससे वे शिक्षण में आनन्द अनुभव कर सकें।

www.Rajegyan.in

1. पाठ – भाषा विषयों के लिए 2. अवधारणा गणित–विषय में 3. थीम–पर्यावरण 4. घटक–उपबिन्दु के लिए प्रयुक्त होता है।

5. MLL (Minimum Learning Level) 6. ABL (Activity Based Learning)

कलस्टर कार्यशालाएँ : कक्षा 1 से 5 तक अध्यापन करवाने वाले हिन्दी पर्यावरण, अंग्रेजी एवं गणित विषय के अध्यापकों के लिए माह में एक बार कलस्टर पर शिक्षण गतिविधियों को बेहतर बनाने के लिए विषय के सन्दर्भ व्यक्तियों के साथ विचार–विमर्श एवं अनुभूत कठिनाईयों के निराकरण हेतु समूह चर्चा करना।

BRS (BLOCK RESOURCE SCHOOL) - खण्ड स्तरीय वह विद्यालय जिसको उस ब्लॉक में एक एस आई क्यू ई के अन्तर्गत आदर्श विद्यालय के रूप में चयनित कर आधार भूत सुविधाएँ उपलब्ध करवाकर क्षेत्र के समस्त विद्यालयों के लिए आदर्श/अनुकरणीय बनाना। उस विद्यालय का संस्था प्रधान के. आर.पी. के रूप से प्रशिक्षित होगा।

SLSM (SPECIAL LEARNING SUPPORTING MATERIAL) : समूह दो के बच्चों के लिए विशेष अधिगम सहायक सामग्री तैयार की गई है जिसके माध्यम से कक्षा स्तर से नीचे के बच्चों को कक्षा स्तर पर लाने के लिए सरलतम विधि से सीखने–सिखाने की सहज गतिविधियों का समावेश किया गया है।

प्रशिक्षण – इस योजना में सभी संस्था प्रधानों, हेड टीचर, अध्यापकों को एवं डाईट प्राचार्य प्रभारी अधिकारी सी. सी. ई. /एस. आई. क्यू. ई. समस्त निरीक्षण अधिकारियों को विभिन्न स्तरों पर 3 से 6 दिवसीय प्रशिक्षण को रमसा/एस. एस. ए. के माध्यम से बोध शिक्षा समिति द्वारा प्राप्त करना अनिवार्य है।

www.Rajegyan.in

6. सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

इस विधि का मूल उद्‌देश्य शासन–प्रशासन के काम में पारदर्शिता लाना तथा उत्तरदायित्व स्थापित करना है।

सूचना का अधिकार इक्कीसवीं सदी में जन साधारण को दिया गया एक अमूल्य उपहार है। जब से संविधान के अनुच्छेद 19 (1) वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता के मूल अधिकारों के अन्तर्गत प्रेस और मीडिया के विचारों को भी सम्मिलित करने का उद्‌घोष किया गया है, तब से सूचना के अधिकारों को अपरिहार्य माना जाने लगा है, क्योंकि इस अधिकार के बिना उपर्युक्त स्वतन्त्रता अधूरी लगती है। अतः इस अधिनियम को 12 अक्टूबर 2005 से जम्मू कश्मीर को छोड़कर शेष समस्त भारत में लागू कर दिया गया।

इस विधि का विस्तार 6 अध्यायों के अन्तर्गत 31 धाराओं, उनकी उपधाराओं तथा अनुसूचियों में हैं। इनमें से विभिन्न कार्यालयों एवं विद्यालयों और अन्य संस्थाओं के लिए प्रथम और द्वितीय अध्यायों का महत्व अधिक है क्योंकि उपबन्ध इस अधिनियम के क्रियान्वयन पक्ष से सम्बन्ध रखते हैं।

इतिहास :

अब तक सूचना का अधिकार 60 देशों ने अपने नागरिकों को दिया है। जिसमें भारत 56वां देश है। भारत में सन् 2000 में राजस्थान तथा इसके बाद 9 राज्यों में यह अधिनियम बना। राजस्थान में यह कानून लागू करने से पूर्व चित्तौड़ एवं राजसमंद जिलों में इस पर पायलट प्रोजेक्ट तैयार किया गया।

उद्‌देश्य –

1. सरकारी तन्त्र को जनता के प्रति जवाबदेह बनाना।
2. भ्रष्टाचार रोकना।
3. गोपनीयता नहीं रख कर कार्यो में पारदर्शिता लाना।
4. आम नागरिक को सहज रूप से आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध करवाना।
5. आम नागरिक की प्रशासन में भागीदारी।

कानून की पहुँच –

1. सभी सार्वजनिक निकाय (Public Authority) पर।
2. केन्द्र, राज्य, जिला, पंचायत तक की समस्त संस्थाओं पर।
3. सरकारी अनुदान से संचालित संस्थाएँ।
4. सरकार से अनुदान प्राप्त गैर सरकारी संगठन।

सूचना की परिभाषा –

सूचना से आशय ऐसी किसी भी तरह की सामग्री से है, जिसमें रिकार्ड, दस्तावेज, मेमो, ई–मेल, मत, प्रेस, विज्ञप्तियाँ, सर्कुलर, आदेश, लॉग बुक, ठेके, रिपोर्ट, पेपर, सैम्पल, मॉडल, इलेक्ट्रोनिक डाटा आदि शामिल हैं और जो किसी भी निजी संस्था से इस प्रकार संबंधित हो कि जिस तक किसी कानून के जरिए किसी लोक प्राधिकारी की पहुँच सम्भव हो सकती हो।

www.Rajegyan.in

लोक प्राधिकारी –

''लोक प्राधिकारी'' इस महत्वपूर्ण अधिनियम की सर्वाधिक व्यापक अवधारणात्मक पदावली है। इसका तात्पर्य ऐसी किसी भी संस्था, निकाय से है जो संविधान, संसद अथवा राज्य विधान मण्डल की किसी विधि, अधिसूचना अथवा आदेश से बनायी गई हो अथवा जिसे सरकार की कम अथवा ज्यादा, प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष आर्थिक मदद मिलती हो, इस प्रकार शब्द ''लोक प्राधिकारी'' भारत में अवस्थित लगभग सभी सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्थाओं, कार्यालयों ओर उपक्रमों को समाहित करता है क्योंकि वे किसी न किसी प्रकार से भारत में प्रचलित विधि द्वारा अनुशासित एवं अधिनियमित हैं।

लोक सूचना अधिकारी –

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 5(1) के तहत् लोक सूचना अधिकारी पदनामित किए जाते हैं। धारा 5(2) के तहत् सहायक लोक सूचना अधिकारी पदनामित किए जाते हैं जो सूचना प्रदान करने में नागरिक की सहायता करते हैं तथा वे भी लोक सूचना अधिकारी की भांति दायित्वाधीन होते हैं।

सूचना प्राप्त करने की पद्धति –

लोक सूचना अधिकारी को लिखित मे आवेदन करें। आवेदन सरल भाषा में सादे कागज पर किया जा सकता है जिसका कोई प्रारूप निर्धारित नहीं है। आवेदन में अपना नाम, पता, जो सूचना चाहिए उसका विवरण लिखें। सूचना लेने का कारण लिखा जाना जरूरी नहीं है।

कैसे होगा अमल?

सूचना का अधिकार, 2005 के प्रावधानों पर अमल के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकारों तथा अधिनियम की धारा 2(म) में वर्णित सक्षम अधिकारियों को नियम बनाने के लिए अधिकृत किया गया है। इसके अनुसरण में अनेक विभागों ने अपने यहाँ कार्यालयाध्यक्षों को भी सहायक/अतिरिक्त लोक सूचना अधिकारी के रूप में मनोनीत कर दिया है। इनके द्वारा इस दायित्व के निर्वहन में किसी प्रकार की चूक होने पर वे भी उसी प्रकार से दायित्तवधीन होंगे जैसे कि लोक सूचना अधिकारी होता है तथा उन पर भी शास्ति आरोपित की जा सकती है।

धारा 6 के उपबन्ध सूचना प्राप्ति हेतु अनुरोध के बारे में प्रावधान करते हैं। इसके अनुसार सूचना प्राप्त करने का इच्छुक कोई भी नागरिक इस आशय का एक लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक युक्ति का आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा। आवेदन पत्र में अपेक्षित सूचनाओं की विशिष्टियों के साथ उसके पते का उल्लेख होना चाहिए। सामान्य नागरिकों के लिए अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत शुल्क देना होगा। राजस्थान के सन्दर्भ में, राजस्थान सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत् शुल्क निम्नानुसार है–

1. आवेदन पत्र शुल्क 10/– (दस रूपये) (समुचित रसीद के पेटे, नकद अथवा ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के जरिये)

2. सूचना उपलब्धि कराने के लिए शुल्क –

1.	प्रतिलिपि (ए–4/ए–3 कागज)	2 रूपये प्रति पृष्ठ
2.	प्रतिलिपि (बड़े आकार का)	लागत मूल्य
3.	प्रमाणित नमूना	लागत मूल्य
4.	सीडी/फ्लॉपी	50/–प्रति

www.Rajegyan.in

5. प्रथम घंटे कोई फीस नहीं, अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके भाग के लिए रू.5/– होगा (बी.पी.एल. कार्ड धारक को कोई शुल्क नहीं देना होगा परन्तु उनके आवेदन पत्र के साथ बी.पी.एल. कार्ड की प्रमाणित फोटो प्रति नत्थी होना आवश्यक है।)

उपर्युक्त प्रकार से प्राप्त समस्त शुल्क को राजकोष में जमा कराने की व्यवस्था इस प्रकार है–

1. जिन विभागों में राजस्व प्राप्ति मद निर्धारित किए हुए हैं राशि उनके राजस्व प्राप्ति मद में विविध प्राप्तियों के अन्तर्गत जमा करायी जाएगी। जैसे शिक्षा विभाग के लिए निम्नलिखित बजट शीर्षक के तहत जमा किया जाएगा–

   0202 – शिक्षा, खेल–कूद, कला तथा संस्कृति

   01 – सामान्य शिक्षा

   102 – माध्यमिक शिक्षा

   (003) – अन्य प्राप्तियाँ

   (01) – विविध

2. जिन विभागों में राजस्व प्राप्ति मद निर्धारित नहीं, वहाँ निम्नलिखित बजट मद में राशि जमा करायी जाएगी–

   0075 – विविध सामान्य सेवाएँ

   800 – अन्य प्राप्तियाँ

   (01) – अन्य विविध प्राप्तियाँ

जब सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकारी द्वारा धारित हो –

यदि कोई आवेदन ऐसे लोक प्राधिकारी को कर दिया है, जो ऐसी सूचना धारण नहीं करता तो ऐसी स्थिति में आवेदन पत्र अथवा आवेदन पत्र का वह भाग, जिसे अन्य लोक प्राधिकारी द्वारा धारित किया जाता है, को अधिकतम 5 दिनों में अन्तरित कर दिया जाना चाहिए तथा इस आशय की सूचना आवेदक को भी दी जानी चाहिए।

सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा–

30 दिन में	धारा 7 (1)	सामान्य दशा में प्रार्थना पत्र देने की तिथि से
35 दिन में	धारा 5 (2)	यदि आवेदन पत्र सहयोग लोक सूचना अधिकारी को दिया जाता है।
35 दिन में	धारा 6 (3)	यदि सूचना का कोई भाग किसी अन्य लोक सूचना अधिकारी को अन्तरित किया गया है।
48 घण्टे में	धारा 7 (1)	व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित सूचना होने पर।
40 दिन में	धारा 11	यदि तृतीय पक्ष के हित जुड़े हुए हों

तीसरा पक्ष – सामान्यतः अधिनियम के संदर्भ में दो ही पक्षकार होते हैं। पहला सूचना माँगने वाला और दूसरा सरकार। लेकिन ऐसे मामले भी होते हैं जिनमें तीसरे पक्ष की भूमिका भी महत्वपूर्ण हो जाती है, क्योंकि

www.Rajegyan.in

वांछित सूचना का सीधा सम्बन्ध उससे होता है। इस प्रकार तीसरे पक्ष का आशय किसी ऐसे व्यक्ति से होता है, जिसके बारे में सूचना की माँग की गयी हो।

सार्वजनिक निकायों द्वारा सूचनाओं का प्रकटीकरण

1. उद्देश्य 2. मिशन 3. इतिहास व गठन 4. कर्तव्य 5. मुख्य कार्य 6. उसके द्वारा प्रदत्त सेवाएँ 7. सेवाओं का संक्षिप्त विवरण 8. विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढाँचा 9. जन सहयोग से अपेक्षाएँ 10. जन सहयोग सुनिश्चित करने हेतु व्यवस्था 11. जन सेवाओं के शिकायतों की निराकरण की व्यवस्था 12. कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों का पता 13. कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य 14. कार्यालय खुलने एवं बन्द होने का समय।

राज्य सूचना आयोग का गठन–

राज्य सूचना आयोग में निम्नलिखित होंगे–

प्रत्येक राज्य सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा आयोग के नाम से एक निकाय का गठन करेगी जो उसे इस अधिनियम के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग और समनुदिष्ट कृत्यों का पालन करेगा। राजस्थान के परिप्रेक्ष्य में राजस्थान राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर में है।

सूचना प्रकटन से छूटः – अधिनियम की धारा 8 के मुताबिक कतिपय सूचनाएँ जो मुख्यतः भारत की एकता, अखण्डता, सुरक्षा, आर्थिक एवं वैदेशिक मामलों से संबंधित या किसी अपराध का उद्दीपन करती हो अथवा नातेदारी सम्बन्धों पर आधारित, न्यायालय अवमानना से सम्बन्धित हों अथवा जिससे संसद एवं विधान मण्डलों के विशेषाधिकार, कॉपीराइट अधिनियम का उल्लंघन होता हो तो ऐसी सूचनाओं के प्रकटन से छूट होगी।

सूचना प्रकटन की कसौटी – सूचना देने अथवा न देने का निर्धारण करने के लिए महत्वपूर्ण सूत्र यह है कि –

(1) ऐसी सभी सूचनाएँ जो संसद अथवा विधान मण्डल को दी जा सकती हैं वह किसी भी नागरिक को देय हो सकती हैं।

(2) पर व्यक्ति की व्यक्तिगत सूचनाएँ जिसका प्रकटन विस्तृत लोकहित में न्यायोचित हो और जिससे व्यक्ति की एकान्तता का अनावश्यक अतिक्रमण न हो।

पर व्यक्ति सूचना आवेदन पत्र का निस्तारण – लोक–सहायक सूचना अधिकारी का कार्य अर्द्ध न्यायिक प्रकृति का है। उसे तथ्यों को विधि के परिप्रेक्ष्य में परखना होगा तथा निर्णय से संबंधित पक्षकारों को सूचित करना होगा, जिस पर दोनों में से कोई भी पक्षकार (अर्थात् सूचना प्राप्तकर्ता या पर व्यक्ति) द्वारा अपील की जा सकती है। पर व्यक्ति सूचना के मामलों में आवेदन प्राप्त होने पर आवेदक का नाम पता बताये बिना माँगी गयी सूचना की विशिष्टि का विवरण देते हुए पर व्यक्ति को नोटिस जारी किया जाना चाहिए जिसमें उसे निर्धारित समयावधि में सकारण प्रतिउत्तर करने के निर्देश हों। आपत्ति आने पर प्रकटन की कसौटी के संदर्भ में युक्तिसंगत निर्णय किया जाये। उचित होगा के सुनवाई की कार्यवाही को रिकार्ड पर अभिलिखित किया जाये।

आवेदन अस्वीकार कैसे किया जाये – यदि धारा 8 के अनुसरण में कोई आवेदन अस्वीकार किया जाता है तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को–

www.Rajegyan.in

(1) अस्वीकृति का कारण।

(2) उसके द्वारा प्रस्तुत कारण के विरूद्ध अपील सुनवाई करने वाले अपील प्राधिकारी की विशिष्टी तथा

(3) अपील की अवधि को संसूचित करेगा।

प्रथम अपील – निर्धारित समय सीमा के 30 दिन के भीतर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी से बड़े औहदे के विभागीय अधिकारी को अपील की जा सकती है। अपीलीय अधिकारी उभय पक्ष की सुनवाई एवं सूचना उपलब्ध कराने में हुए विलम्ब के कारण का समाधान होने की स्थिति में आवश्यक आदेश दे सकता है। प्रथम अपील का निपटारा आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर होना चाहिए। विशेष आवश्यकता होने पर यह अवधि 15 दिन बढ़ाई जा सकती है।

सूचना का अधिकार –

आवेदक के लिए मुख्य सहायक बिन्दु (1) सूचना अधिकार के लिए प्रथमतः आवेदक द्वारा लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन किया जाए जिसमें स्पष्ट चाही गई सूचना का वर्णन आवेदक का स्पष्ट पता/दूरभाष न. व 10 रू की राशि का निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर के नाम नगद, बैंकर्स चैक, भारतीय पोस्टल आर्डर संलग्न किया जाना आवश्यक है। (2) गरीबी की रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले आवेदक को छोड़कर शेष आवेदकों द्वारा निर्धारित शुल्क अदा किया जाना चाहिए। (3) सूचना उपलब्ध करवाने की समय सीमा आवेदन दिनांक से 30 दिन की होगी। (4) अपील व्यवस्था– यदि लोक सूचना अधिकारी से निर्धारित अवधि समाप्ति तक आवेदक को सूचना नहीं मिलती है तो वह अवधि समाप्ति तिथि से वह लोक प्राधिकरण के वरिष्ठ अधिकारी को अपील कर सकता है। इसका आशय है कि तिथि समाप्ति उपरांत सूचना नहीं दिया जाना प्रकल्पित किया जायेगा। **द्वितीय अपील** – अपील अधिकारी के निर्णय से व्यथित व्यक्ति निर्णय प्राप्ति की तिथि से अथवा निर्णय की समयावधि में निर्णय न होने की स्थिति में ऐसी समयावधि तिथि से 90 दिन की अवधि में द्वितीय अपील सम्बन्धित सूचना आयोग को प्रस्तुत कर सकता है।

क्र.सं.	लोक प्राधिकरण	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपील अधिकारी
1.	निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राज. बीकानेर	संयुक्त निदेशक (प्रशासन) मा.शि. राज. बीकानेर	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर
2.	समस्त राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान	संबंधित प्रधानाचार्य	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर
3.	राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर	प्रधानाचार्य	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर
4.	उपनिदेशक (समाज शिक्षा) राजस्थान, बीकानेर	उपनिदेशक (समाज शिक्षा) राजस्थान, बीकानेर	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर
5.	समस्त उपनिदेशक (माध्यमिक शिक्षा)	संबंधित उपनिदेशक	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर

6.	शार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर	संबंधित प्रधानाचार्य	अतिरिक्त निदेशक, मा.शि. राज. बीकानेर
7.	समस्त जि.शि.अ. (मा.) प्रथम व द्वितीय	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी	उपनिदेशक (माध्यमिक शिक्षा) जयपुर
8.	जिला शिक्षा अधिकारी (मा.) विधि, जयपुर	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी	उपनिदेशक (माध्यमिक शिक्षा) जयपुर
9.	अतिरिक्त जि.शि.अ.(मा.) विधि जोधपुर	सम्बन्धित अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक, जोधपुर
10.	समस्त राजकीय बालक / बालिका मा.वि. / उ.मा.वि. (विशिष्ट श्रेणी के विद्यालयों सहित)	सम्बन्धित प्रधानाध्यापक / प्रधानाचार्य	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) प्रथम / द्वितीय

नोट :– सूचना के अधिकार के तहत् अपील मुख्य सूचना आयुक्त, राज. सूचना आयोग, नेहरू मार्ग, जयपुर में की जा सकती है।

द्वितीय अपील – केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग जहाँ से भी वह सम्बन्धित है, से सूचना न देने के निर्णय जायज करार देने वाले प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश पत्र तिथि के 90 दिन के भीतर अपील करनी होगी। पर्याप्त कारण बताए जाने पर आयोग विलम्ब को नजर अंदाज कर सकता है।

दण्ड का प्रावधान – इस अधिनियम में उल्लंघनकर्ता लोक सूचना अधिकारी को अर्थ दण्ड दिए जाने का भी प्रावधान है। अनुचित विलम्ब के लिए सूचना आयोग 250/– प्रतिदिन का जुर्माना लगा सकता है। अनुरोध को मानने से इन्कार करने, बदनीयती से सूचना को नष्ट करने या जानबूझकर गलत सूचना देने जैसे अपराधों के लिए 25,000/– तक के अर्थ दण्ड का प्रावधान है।

न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन – अधिनियम की धारा 23 में उल्लिखित किया गया है कि इस अधिनियम के अधीन पारित किसी आदेश के विरूद्ध कोई भी वाद, आवेदन या कार्यवाही किसी भी न्यायालय द्वारा ग्रहण नहीं की जाएगी। उसे मात्र इसी अधिनियम के अधीन की जाने वाली अपील में ही प्रश्नगत किया जा सकेगा।

इस प्रकार यह अधिनियम आम जनता के लिए न केवल सूचना प्राप्त करने की व्यवस्था करता है, अपितु दोषपूर्ण सूचनाओं और विलम्ब के विरूद्ध कतिपय संरक्षण भी प्रदान करता है। जाहिर है इसके लिए प्रशासनिक तंत्र को व्यापक दृष्टिकोण अपनाना होगा और अपनी क्षमताओं में वृद्धि करनी होगी।

7. सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी में नवाचार

''शाला–दर्पण''

सूचना–तकनीकी एवं डिजिटलाइजेशन के समय में राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान के तत्वधान में बन रहा ''शाला–दर्पण'' एक एकीकृत द्विभाषिक ऑनलाइन एमआईएस पोर्टल है, जिसके माध्यम से राजस्थान के सभी राजकीय विद्यालय, उनमें पढ़ने वाले विद्यार्थी एवं इन विद्यालयों के कार्मिक मय शिक्षकों से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन, विद्यालय स्तरीय शैक्षणिक गतिविधियों की प्रविष्टि एवं इनका नियमित रूप से अद्यतन किया जाना सम्भव होगा। वर्तमान में राज्य के माध्यमिक शिक्षा के सभी विद्यालयों में ''शाला–दर्पण'' क्रियान्वित किया जा रहा है, जिस क्रम में माध्यमिक शिक्षा के सभी 13659 विद्यालयों के लॉगिन तैयार कर, स्कूल लॉगिन से विद्यालयों की आधारभूत सूचनायें, कक्षा–वर्गवार विद्यालयों की व्यक्तिगत जानकारियां एवं विद्यालय के कार्मिकों से संबंधित सूचनाओं का संकलन किया जा चुका है। प्रविष्ट सूचनायें प्रामाणिक एवं तथ्यपरक हों, इसके लिये विद्यार्थियों की टी.सी./शाला से निष्कासन एवं कार्मिकों की जॉइनिंग/रिलीविंग को भी इस पोर्टल से प्रारम्भ किया जा रहा है। विभाग की महत्वपूर्ण गतिविधियों की सूचनायें, राजकीय आदेश अब स्कूल के लॉगिन में ही उपलब्ध करवाया जा रहा है।

उपयोग

- शिक्षा विभाग को विद्यालय स्तरीय सूचनाओं से अद्यतन अवगत रखना।
- विद्यार्थियों की अधिगम स्तर, प्रगति की नियमित प्रविष्टि के साथ उनकी सहशैक्षिक गतिविधियों का सतत् मूल्यांकन।
- उपलब्ध मानव संसाधन का समुचित उपयोग
- विद्यालय/शिक्षक/विद्यार्थी आधारित विभिन्न योजनाओं के निमार्ण हेतु आवश्यक इनपुट की एक क्लिक पर उपलब्धता
- जिला/राज्य स्तर पर त्वरित मॉनीटरिंग द्वारा योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन

संस्था प्रधान की भूमिका – संस्था स्तर से ही इस पोर्टल पर विद्यालय सम्बन्धी सभी सूचनाएँ अपलोड की जाती हैं अतः आवश्यक है कि अपलोड के बाद सभी सूचनाओं की रिपोर्ट निकलवाकर विद्यालय अभिलेखों से उसका सत्यापन करवा लिया जाये। पोर्टल पर सभी सूचनाओं को नियमित रूप से अपडेट किया जाना चाहिये। अगर किसी प्रकार की तकनिकी त्रुटिवश कोई सूचना अपडेट नही हो पा रही हो तो संस्थाप्रधान अपने विद्यालय के विवरण (नाम– ब्लॉक–जिला–डाईस कोड, शालादर्पण कोड) सहित rmsaccr@gmail.com पर मेल करें ताकि राज्यस्तर से समाधान हो सके।

शाला दर्शन –

सूचना तकनिकी एवं डिजिटलाइजेशन के समय में प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को विद्यालय एवं उनमें अध्ययनरत विद्यार्थी एवं पढ़ाने वाले शिक्षकों से सम्बंधित सूचनाओं को अद्यतन रखने के लिए, ''शालादर्शन'' एक नवाचारी एवं अभिनव प्रयास है। सूचनायें प्रामाणिक, विश्वसनीय एवं तथ्यपरक हों इसके लिये विद्यालयों

www.Rajegyan.in

के संस्थाप्रधानों ने स्वयं अपने लॉगिन से सूचनाओं की प्रविष्टि की है एवं उनका अपडेशन का कार्य किया है। विभाग की महत्वपूर्ण गतिविधियों की सूचनाओं के साथ–साथ विद्यार्थियों की कक्षा एवं वर्गवार एवं शिक्षकों की आवश्यक सूचनायें ब्लॉक, जिला एवं राज्य स्तर पर ऑनलाइन उपलब्ध करवायी गई हैं। विद्यालयों से संबंधित प्रपत्र द्वारा विद्यालय की आधारभूत सुविधाओं से जुड़ी सूचनाएँ यथा शालाप्रधान का नाम, मो. नम्बर, विद्यार्थियों व शिक्षकों की संख्या, उपलब्ध कुल कक्षों की व शौचालयों आदि की संख्या आदि, राज्य के प्रारंभिक शिक्षा के विद्यालय लॉगिन द्वारा प्रविष्ट करवा दी गयी है। इसी क्रम में विद्यार्थियों से सम्बंधित प्रपत्र द्वारा विद्यालय के कक्षा/संवर्ग वार नामांकन प्रविष्ट करवा दिया गया है, चूँकि पंचायत मुख्यालय पर स्थित रामावि/राउमावि के संस्थाप्रधानों को पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी बनाया गया है एवं उनका भी लॉगिन इस पर बनाया गया है अतः सभी पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को अपने क्षेत्राधीन संस्थाओं की सूचनाओं को पोर्टल पर नियमित रूप से अपडेट करवाया जाना चाहिये।

राज ई ज्ञान पोर्टल–(http://egyan.rajasthan.gov.in)-

डिजीटल इंडिया की अवधारणा को सार्थक करते हुए विद्यालयों में अधिगमस्तर को गुणवत्ता पूर्ण बनाने एवं विद्यार्थियों की प्रत्येक कक्षा स्तर की विषय वस्तु तक सुगम व सक्षम पहुँच बनाने हेतु विभाग द्वारा ई ज्ञान पोर्टल शुरु किया है।

इस पोर्टल पर विद्यालय स्तरीय विषयवस्तु ई–कंटेंट, पावरपोइन्ट, एनिमेशन, विडियो, ऑडियो, इ–पुस्तक आदि प्रारूपों में सामग्री उपलब्ध है। इस पोर्टल पर विद्यार्थी, शिक्षक, संस्थाप्रधान अपना लॉगिन बना कर शैक्षिक सामग्री का उपयोग कर सकते हैं साथ ही स्वयं द्वारा तैयार की गई सामग्री को अपलोड भी कर सकते हैं।

Rajasthan State Certificate in Information Technology (Rs-CIT)

'डिजिटल इंडिया' संकल्पना को साकार करते हुए वर्तमान युग की मांग के अनुरुप कम्प्यूटर कौशल से संपन्न करने व व्यवसाय की तकनीकी चुनौतियों से निपटने के योग्य बनाने हेतु विद्यालय स्तर पर राजकीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को राजस्थान नोलेज कोर्पोरेशन लिमिटेड (आरके सीएल) के माध्यम से कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। कोर्स सफलता पूर्वक पूर्ण करने के पश्चात प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है। डिजिटल रुप से प्रशिक्षित शिक्षक अकादमिक विषयवस्तु के अध्यापन के दौरान अपने कम्प्यूटर ज्ञान कौशल की व्यावसायिक दक्षता से कक्षाध्यापन के दौरान अपने प्रस्तुतीकरण को अधिक सरल, रूचिकर व प्रभावशाली बना सकते हैं।

''क्लिक'' {Computer Literacy Initiative for Comprehensive Knowledge} योजना

विद्यार्थियों को भावी डिजिटल युग की मांग के अनुरूप कौशल से संपन्न करने व व्यवसाय की तकनीकी चुनौतियों से निपटने के योग्य बनाने हेतु विद्यालय स्तर पर अकादमिक विषयवस्तु के ज्ञानार्जन के साथ–साथ समानान्तर रुप से कम्प्यूटर ज्ञान व कौशल का विकास करना व व्यावसायिक दक्षता प्रदान करना है। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए शैक्षणिक सत्र 2017–18 से राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों व स्वामी विवकोनन्द राजकीय मॉडल स्कूलों में अध्ययनरत कक्षा 6 से 10 तक के विद्यार्थियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान कर उनमें तकनीकी कौशल विकसित करने हेत राजस्थान नॉलेज कॉर्पोरेशन लिमिटेड (आरकेसीएल) के सहयोग से स्वेच्छिक व स्ववित्तपोषण आधारित कम्प्यूटर कौशल प्रशिक्षण हेतु योजना लागू की गई है। प्रथम चरण मे यह योजना उन विद्यालयों पर लागू की जा रही है जिनका कक्षा

www.Rajegyan.in

6 से 8 का नामांकन 200 है। नामांकन कम होने पर कक्षा 5 के विद्यार्थियों को भी इस योजना से जोड़ा जा सकता है। योजना का संचालन विद्यालय विकास व प्रबंधकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा।

महत्वपूर्ण वेबसाईट व उनके लिंक–

- मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार http://mhrd.gov.in/
- आर.एम.एस.ए. इंडिया www.rmsaindia.org
- स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान– http://education.rajasthan.gov.in
- राजस्थान सर्व शिक्षा अभियान वेब पोर्टल–http://rajssa.nic.in
- आर टी ई ऑनलाइन पोर्टल– http://rte.raj.nic.in
- भारत की छवि–http://indiaimage.nic.in/
- भारत सरकार (मेरी सरकार)–http://www.mygov.in/
- स्टेट पोर्टल राजस्थान–http://www.rajasthan.gov.in
- माध्यमिक शिक्षा प्रबंधन सूचना प्रणाली (SEMIS)-http://semisonline.net/
- DISE (डिस्ट्रिक्ट इनफार्मेशन मैनेजमेंट सिस्टम)–http://udise.in/
- माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान–http://rajeduboard.rajasthan.gov.in/
- राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन विश्वविद्यालय-http://www.nuepa.org
- राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद–http://www.ncert.nic.in
- Digital India-http:/digitalindia.gov.in

www.Rajegyan.in

एड्यूसेट (EDUSAT) द्वारा प्रशिक्षण कार्य

परिचयः–

इसरो अहमदाबाद ने 20 सितम्बर 2004 को अंतरिक्ष में एड्यूसेट (EDUSAT) नामक उपग्रह स्थापित किया। यह उपग्रह देश की शिक्षा प्रणाली हेतु पूर्णतया समर्पित है। एड्यूसेट प्रादेशिक एवं राष्ट्रीय कवरेज अपने 6 के.यू. एवं 1 एक्सटेन्डेड सी बैण्ड ट्रांसपोन्डर द्वारा कर रहा है। प्रादेशिक कवरेज राज्यों की प्रादेशिक भाषाओं में शिक्षा हेतु सेवाएँ प्रदान कर राज्य सरकार की आवश्यकताओं की पूर्ति कर रहा है। एड्यूसेट शिक्षाक्रम आधारित अध्यापक प्रशिक्षण, दूरस्थ स्थलों तक शिक्षा की पहुँच, सामूहिक भागीदारी, नवीन तकनीक तक पहुँच आदि सेवाएँ प्रदान कर शिक्षा को मजबूती प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है। उपग्रह आधारित अन्तःक्रिया (Teleconferencing) द्वारा एड्यूसेट दूरस्थ शिक्षा प्रदान करने का कार्य कर रहा हैं।

1. **सी.आई.ई.टी. नेटवर्क (Nation Beam)** :– सी.आई.ई.टी. एड्यूसेट नेटवर्क पूरे देश के सभी केन्द्रों को जोड़कर खुले विश्वविद्यालय, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों, यू.जी.सी., एन.सी.ई.आर.टी., राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, केन्द्रीय विद्यालय, नवोदय विद्यालय एवं सी.बी.एस.ई. के मध्य न्यूनतम व्यय में सूचनाओं का टेलीकॉन्फ्रेंसिंग द्वारा आदान–प्रदान, प्रशिक्षण, अभिनवन एवं टेलीकॉन्फ्रेन्सिंग कार्य किया जा रहा है।

2. **स्टेट नेटवर्क (State Beam)** :– स्टेट एड्यूसेट नेटवर्क से 49 केन्द्रों को जोड़कर शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, राजकीय उच्च अध्ययन संस्थानों एवं डाइट्स के मध्य सूचनाओं का न्यूनतम व्यय में आदान–प्रदान, प्रशिक्षण, अभिनवन एवं टेलीकॉन्फ्रेन्सिंग कार्य किया जा रहा है।

3. **राजीव गांधी एड्यूसेट समर्थित प्रारंभिक शिक्षा परियोजना जबलपुर (म.प्र.)** (RGPEE) **नेटवर्कः**– इस नेटवर्क के तहत राज्य में 65 रोट (ROT) व संस्थान में 01 सीट (SIT) की स्थापना की गई। इसका स्टूडियो जबलपुर (म.प्र.) में स्थापित किया गया है। इस नेटवर्क का मुख्य उद्देश्य आई.सी.टी. (ICT) युक्त शैक्षिक कार्यक्रमों द्वारा बालकों व शिक्षकों हेतु प्रारंभिक शिक्षा व प्रशिक्षण की गुणवत्ता में अभिवृद्धि करना है।

संस्थान में एड्यूसेट कक्ष में उपर्युक्त तीनों नेटवर्क स्थापित व कार्यरत हैं जिस पर आर.जी.पी.ई.ई. जबलपुर ज्ञान दर्शन, इग्नु, एन.सी.ई.आर.टी., राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद् आदि द्वारा प्रसारित कार्यक्रमों से शैक्षिक अधिकारियों को लाभान्वित किया जा रहा है। इस कक्ष में 35 संभागियों के बैठने की व्यवस्था है। टेलीकॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से विविध प्रशिक्षणों का आयोजन कर शैक्षिक अधिकारियों का अभिनवन किया जा रहा है।

एड्यूसेट के उद्देश्य

- व्यापक स्तर पर शिक्षण एवं प्रशिक्षण देना
- सर्वश्रेष्ठ संदर्भ व्यक्तियों द्वारा अधिक से अधिक प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षित करना।
- सभी प्रशिक्षणार्थियों को समान विषयवस्तु का प्रशिक्षण देना।
- विषय–वस्तु की रिकॉर्डिंग करने हेतु पुनः प्रसारण कर समय, शक्ति, धन की बचत करना।

www.Rajegyan.in

- प्रशिक्षणार्थियों में रूचि उत्पन्न करना व अन्तःक्रिया के माध्यम से अभिप्रेरण प्रदान करना।
- संदर्भ व्यक्तियों की कमी को दूर करना।
- संदर्भ व्यक्तियों व प्रशिक्षणार्थियों द्वारा प्रशिक्षण पर होने वाला यात्रा व्यय एवं समय की अप्रत्याशित बचत करना।

निर्मित दृश्य–श्रव्य सामग्री

- गणित शिक्षक अभिनव प्रशिक्षण कार्यक्रम :– कक्षा 1 व 2 के बालकों को विविध आनन्दमयी गतिविधियों के माध्यम से गणित शिक्षण पर 3.30 घण्टे का कार्यक्रम।
- प्रधानाध्यापक (प्रा.वि. / उ.प्रा.वि.) प्रशिक्षण कार्यक्रम :– प्रधानाध्यापकों के प्रशासनिक, शैक्षिक, सामाजिक व वित्तीय मार्गदर्शन हेतु 3.30 घण्टे का कार्यक्रम।
- शिक्षक प्रशिक्षक अभिनवन कार्यक्रम :– नवचयनित शिक्षक प्रशिक्षकों के अभिवन हेतु 4.00 घण्टे का कार्यक्रम।

www.Rajegyan.in

8. शैक्षिक अभिकरण

एक व्यक्ति के विकास और सम्पूर्ण समाज के विकास हेतु शिक्षा महत्वपूर्ण है। शिक्षा द्वारा मानव का समग्र एवं सम्पूर्ण विकास होता है। वृहत्त् स्तर पर शिक्षा उच्च कौशल युक्त सुप्रशिक्षित मनुष्यों का निर्माण करती है, जिससे वे समाज के आर्थिक, सामाजिक एवं राजनैतिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकें।

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् आवश्यकतानुरूप शिक्षा–प्रणाली की संरचना में परिवर्तन लाने हेतु प्रयत्न किये गए जिससे परिवर्तित परिस्थितियों में नवीन आदर्शों एवं मूल्यों के निर्माण एवं प्राप्ति में सहायता मिल सके। भारत सरकार ने समय–समय पर शिक्षा आयोगों एवं शैक्षिक अभिकरणों की स्थापना की। एक शिक्षक से यह आशा की जाती हैं कि वह शिक्षा में आ रहे नवीन परिवर्तनों को प्रशिक्षणों के माध्यम से सीखें। इस प्रकार के प्रशिक्षण की आवश्यकता को अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर विभिन्न शैक्षिक अभिकरणों द्वारा पूरा किया जाता है। शिक्षा की गुणवत्ता वृद्धि हेतु प्रयासरत कुछ प्रमुख शैक्षिक अभिकरण निम्नलिखित हैं–

UNESCO MHRD EDUCATION DEPARTMENT

NCERT

NIE

NUEPA

CBDE

SIERT

RIE

Demonstration School

- **शिक्षा के अंतरराष्ट्रीय स्तर के अभिकरण–**

  अंतराष्ट्रीय स्तर पर उच्च शिक्षा के क्षेत्र में संयुक्त राष्ट्र संघ की संस्था संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा संस्कृति संगठन **(UNESCO-United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)** कार्यरत है। इसकी स्थापना 16 नवम्बर 1945 को हुई थी। इसका मुख्यालय पेरिस (फ्रांस) में है। इसका प्रमुख कार्य शिक्षा, प्रकृति, समाज, विज्ञान, संस्कृति तथा संचार के माध्यम से विश्व में सहयोग, शांति एवं सुरक्षा की स्थापना करना है ताकि संयुक्त राष्ट्र के चार्टर में वर्णित न्याय, मानवाधिकार एवं मौलिक स्वतंत्रता हेतु वैश्विक सहमति बन पाए।

- **शिक्षा के राष्ट्रीय स्तर के अभिकरण–**

1. **विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC-University Grant Commission)-**

   विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की स्थापना 28 दिसम्बर 1953 को नई दिल्ली में की गई। वर्ष 1956 में भारत सरकार ने इसे एक वैधानिक निकाय बना दिया। यह विश्वविद्यालयी शिक्षा के लिए समन्वय,

www.Rajegyan.in

अनुरक्षण एवं मानदण्डों के निर्धारण करने वाली राष्ट्रीय संस्था है।

2. राष्ट्रीय शैक्षिक आयोजना और प्रशासन संस्थान **(NUEPA)-**

राष्ट्रीय शैक्षिक आयोजना और प्रशासन संस्थान, शैक्षिक आयोजना और प्रशासन के क्षेत्र में भारत की शीर्षस्थ संस्था है। इसका गठन भारत सरकार ने किया। यह एक स्वायत्तशासी विभाग है। इस संस्था का प्रमुख कार्य है—शैक्षिक योजना और प्रशासन के क्षेत्र में नई खोजों का प्रसार, अनुसंधान कार्य, केन्द्र और राज्य सरकारों, विश्वविद्यालयों एवं अंतरराष्ट्रीय संगठनों को शैक्षिक योजना एवं प्रशासन के क्षेत्र में परामर्श प्रदान करना एवं शैक्षिक योजनाकारों एवं प्रशासकों का प्रशिक्षण एवं प्रकाशन कार्य। भारत सरकार द्वारा इस संस्थान को विश्वविद्यालय का स्तर प्रदान करने के पश्चात् इसे राष्ट्रीय शैक्षिक आयोजना और प्रशासन विश्वविद्यालय **(NUEPA-National University of Education Plaining and Administration)** कहा जाता हैं।

3. राष्ट्रीय शिक्षक शिक्षा परिषद् **(NCTE-Nation Council of Teacher Education)-**

एन.सी.टी.ई. की चार क्षेत्रीय समितियाँ जयपुर, बेंगलूरू, भुवनेश्वर तथा भोपाल में स्थित है। एन.सी.टी.ई. के कुछ प्रमुख कार्य हैं— अध्यापक शिक्षा के कार्यक्रमों का स्तर निर्धारण, शिक्षक शिक्षा संस्थानों को मान्यता प्रदान करना, सर्वेक्षण और अध्ययन करना, शिक्षकों की नियुक्ति के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यताओं हेतु दिशा—निर्देश तैयार करना, मूल्यांकन पद्धति का निर्धारण करना आदि।

4. राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद् **(NCERT-National Council of Educational Research and Training)-**

भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा वर्ष 1961 में एन.सी.ई.आर.टी. की स्थापना नई दिल्ली में की गई। यह संगठन कार्यप्रणाली की दृष्टि से एक स्वायत्तशासी संस्थान है। एन.सी.ई.आर.टी. के प्रमुख कार्य हैं— अध्यापकों, शिक्षक—प्रशिक्षकों एवं अन्य शैक्षिक कार्यकर्ताओं के सेवापूर्व तथा सेवारत प्रशिक्षण का संगठन करना, पाठ्यक्रम, शैक्षिक सामग्री, शिक्षण विधि, मूल्यांकन तकनीक का विकास करना, शैक्षिक अनुसंधान को बढ़ावा देना आदि।

एन.सी.ई.आर.टी. के निम्नलिखित प्रमुख घटक हैं—

(अ) राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान (**NIE-National Institute of Education**).

यह संस्था नई दिल्ली में स्थित हैं। इसका प्रमुख कार्य शिक्षा में अनुसंधान तथा विकास, सेवारत प्रशिक्षण, प्रकाशन एवं प्रचार—प्रसार से संबंधित है।

(ब) शैक्षिक प्रौद्योगिकी केन्द्र **(CIET-Central Institute of Educational Technology)-**

इस संस्थान की स्थापना वर्ष 1973 में शिक्षा के प्रसार हेतु विभिन्न संचार माध्यमों के द्वारा जैसे—रेडियो एवं दूरदर्शन पर प्रसारित शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रयोग करने के लिए किया गया।

(स) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय **(RCE-Regional Collge of Education)**

एन.सी.ई.आर.टी. के अन्तर्गत उत्तर क्षेत्र में अजमेर, पश्चिम क्षेत्र में भोपाल, दक्षिण क्षेत्र में भुवनेश्वर और मध्य—पूर्व क्षेत्र में मैसूर में क्षेत्रीय महाविद्यालयों की स्थापना की गयी। इन महाविद्यालयों में एकीकृत अध्यापक शिक्षा (बी.एस.सी. शिक्षा, एम.एस.सी. एम.एड. भुवनेश्वर तथा

www.Rajegyan.in

मैसूर में) तथा बी.एड. के पाठ्यक्रम के कार्यक्रम चलाए जाते हैं।

l **शिक्षा के राज्य स्तरीय अभिकरण–**

राज्य स्तर पर शिक्षा की गुणवत्ता वृद्धि में प्रयासरत प्रमुख शैक्षिक अभिकरण निम्नलिखित हैं–

1. **राज्य शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण संस्थान (S.I.E.R.T. - State Institute of Educational Research and Training)-**

राजस्थान राज्य में विद्यालयी शिक्षा की गुणवत्ता हेतु 11 नवम्बर 1978 को राजस्थान राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान (SIERT-State Institute of Educational Research and Training) की स्थापना उदयपुर में की गई। यह संस्थान प्रारंभिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, बीकानेर के शैक्षिक सलाहकार के रूप में कार्य करता है। 9 विभाग हैं जिनमें से विभाग–6 शैक्षिक प्रौद्योगिकी विभाग, राजस्थान अजमेर में स्थापित है। ये सभी शैक्षिक विभाग विभागाध्यक्षों के अधीन राज्य स्तर पर महत्वपूर्ण शैक्षिक कार्यों का सम्पादन करते हैं जैसे– विद्यालयी शिक्षा में गुणात्मक सुधार, व्यवसायिक उन्नयन को सुदृढ करने, शैक्षिक सामग्री निर्माण, शोध और नवाचारों को प्रोत्साहन/प्रशिक्षण/अभिनवन, कार्यगोष्ठी, अनुसंधान, प्रचार–प्रसार एवं प्रकाशन आदि।

2. **उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान** (Institute of Advanced Study in Education) IASE -

राजस्थान में कुल दो राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान बीकानेर एवं अजमेर में हैं। आई.ए.एस.ई. के कार्य इस प्रकार हैं–सेवापूर्व तथा सेवारत अध्यापकों को प्रशिक्षण देना, शोध कार्य करना, संस्थाप्रधानों को प्रबंधन आदि की विधियों का प्रशिक्षण देना, उच्च शिक्षा के लिए विद्यार्थियों को प्रोत्साहन देना आदि।

3. **शिक्षण शिक्षा महाविद्यालय** (CTE- College for Teacher Education) -

माध्यमिक स्तर के शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों का स्तर ऊपर उठाने के लिए सी.टी.ई. की संकल्पना प्रोग्राम ऑफ एक्शन के तहत वर्ष 1986 में की गयी थी। वर्तमान में राजस्थान में आठ सी.टी.ई. महाविद्यालय हैं। इन महाविद्यालयों में सेवापूर्व शिक्षक शिक्षा प्रशिक्षण एवं सेवारत शिक्षकों के लिए भी विषय और मूल्य आधारित, तकनीक आधारित, व्यवसायिक कार्यक्रमों आदि का प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

4. **जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान** (DIET-District Institute of Education and Training)-

नई शिक्षा नीति वर्ष 1986 में प्राथमिक स्तर की शिक्षा के विकास और अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के क्रियान्वयन के लिए 1988 में जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना की गई।

डाईट का सम्बन्ध राज्य स्तर पर एस.आई.ई.आर.टी. और प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय से है, जबकि राष्ट्रीय स्तर पर एन.सी.ई.आर.टी. एवं नीपा से होता है। डाईट में कुल आठ प्रभाग होते हैं। डाईट के प्रमुख कार्यों में हैं–प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के सेवापूर्व तथा सेवारत शिक्षकों को प्रशिक्षित करवाना एवं प्रशिक्षण प्रदान करना। साथ ही शिक्षण सामग्री निर्माण, शैक्षिक प्रौद्योगिकी तथा शैक्षिक प्रयोग और डर्फ के माध्यम से लघु शोध कार्य करना, प्रधानाध्यापकों को प्रशिक्षण देना आदि।

www.Rajegyan.in

5. ब्लॉक शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (**BIET-Block Institute of Education and Training**)-

भारत में अनेक जिलों में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अल्पसंख्यक समुदाय बहुमत में हैं। अतः प्राथमिक शिक्षा के उद्देश्यों की तथा इन क्षेत्रों में इन जातियों में से प्राथमिक शिक्षक तैयार करने की दृष्टि से सेवापूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना अत्यंत आवश्यक है। इन संस्थानों की स्थापना के परिणामस्वरूप अच्छे गुणवत्तायुक्त शिक्षक और शिक्षा की सुविधा ग्रामीण तथा दूरस्थ क्षेत्रों को प्राप्त होगी, साथ ही प्रतिभा संपन्न व्यक्ति इन क्षेत्रों में शिक्षण कार्य से जुडेंगे, विशेषकर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/ अल्पसंख्यक समुदाय के व्यक्ति।

अतः सम्पूर्ण भारत में 196 जिलों में बाईट खोलने का प्रस्ताव बाहरवीं पंचवर्षीय योजना (2012–2017) के अंतर्गत भारत सरकार ने किया। ये बाईट जिले के उस ब्लॉक जहाँ वर्तमान में डाईट स्थापित हैं, को छोड़कर अन्य किसी ब्लॉक में स्थापित की जाएगी, जहाँ पर अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अल्पसंख्यक समुदाय बहुमत में हो। ये बाईट सेवापूर्व प्राथमिक अध्यापक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान होगी, जहाँ पर केवल सेवापूर्व प्राथमिक शिक्षक शिक्षा पाठ्यक्रम संचालित किये जाएँगे। इन प्रस्तावित 196 जिलों में से राजस्थान राज्य के चार निम्नलिखित जिलों का चयन किया गया–

क्र.सं.	बहुसंख्यक वर्ग	जिला
1	अनुसूचित जनजाति	बांसवाड़ा
2	अनुसूचित जनजाति	डूंगरपुर
3	अनुसूचित जाति	श्रीगंगानगर
4	अनुसूचित जाति	हनुमानगढ़

अतः राज्य सरकार ने इन जिलों के निम्नलिखित ब्लॉक में बाईट खोलने का प्रस्ताव किया है– बाँसवाड़ा (ब्लॉक–सज्जनगढ़), डूंगरपुर (ब्लॉक–बिछीवाड़ा), श्रीगंगानगर (ब्लॉक–रायसिंह नगर), हनुमानगढ़ (ब्लॉक– नोहर)।

6. **माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान** (RBSE-Board of Secondary Education, Rajasthan)-

माध्यमिक शिक्षा अधिनियम 1957 के अंतर्गत 1 अगस्त 1957 को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान की स्थापना की गई। वर्तमान में इसका मुख्यालय अजमेर में हैं।

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के कार्य हैं– माध्यमिक शिक्षा के क्षेत्र में माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक कक्षाओं की परीक्षा करवाना, कक्षा 9 से 12 तक का पाठ्यक्रम निर्धारण एवं नवीनीकरण करवाना, मूल्यांकन कार्य, राजकीय माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयों के लिए नियम निर्माण, सम्बद्ध विद्यालयों को मान्यता देना, निरीक्षण एवं अवलोकन करना आदि।

7. **राजस्थान राज्य मुक्त विद्यालय** (RSOS-Rajasthan State Open School)-

शिक्षा की सर्वसुलभता एवं सहजता के लिए राजस्थान राज्य मुक्त विद्यालय की स्थापना 21 मार्च 2005 में की गई। राजस्थान राज्य मुक्त विद्यालय, विद्यालय से बाहर के सीखने के संसाधनों को औपचारिक मान्यता देने की युक्ति है। दसवीं व बाहरवीं की परीक्षा हेतु न्यूनतम क्रमशः 14 व 15 वर्ष का अभ्यर्थी पंजीयन करवा सकता है। आयु की अधिकतम कोई सीमा नहीं है।

8. **राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल** (RSTBB-Rajasthan State Text Book Board)-

राजस्थान सरकार द्वारा वर्ष 1973 में एक प्रशासनिक आदेश द्वारा राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल की स्थापना की गई पाठ्य पुस्तक मण्डल कक्षा 1 से 8 तक की पाठ्य पुस्तकों का मुद्रण एवं वितरण का कार्य करता है।

9. **बालिका शिक्षा फाउन्डेशन** (BSF-Balika Shiksha Foundation)-

बालिका शिक्षा फाउन्डेशन की स्थापना राजस्थान राज्य में बालिका शिक्षा को प्रोत्साहन देने के लिए वर्ष 1995 में की गई। यह फाउन्डेशन आर्थिक दृष्टि से निर्धन परिवारों की प्रतिभाशाली बालिकाओं को उच्च अध्ययन हेतु आर्थिक सहायता प्रदान करता है।

www.Rajegyan.in

9. शिक्षा का अधिकार अधिनियम (RTE)

निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009

शिक्षा का अधिकार अधिनियम समस्त भारत में 01 अप्रेल 2009 को (जम्मू कश्मीर को छोड़कर) लागू किया गया। इस क्रम में राजस्थान राज्य में 29 मार्च 2011 राजस्थान सरकार द्वारा अधिसूचना जारी की गई जो इस प्रकार हैः—

राजस्थान सरकार

शिक्षा (ग्रुप—1) विभाग

क्रमांकः प.21 (9)शि—1 प्राशि / 2009 जयपुर, दिनांक : 29 मार्च, 2011

अधिसूचना

निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 (2009 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 35) की धारा38 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है,

अर्थात् :—

(1) संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारम्भ — (1) इन नियमों का नाम राजस्थान निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार नियम, 2011 है।

(2) ये तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

(3) इनका प्रसार सम्पूर्ण राजस्थान राज्य में होगा।

भाग — 1

प्रारम्भिक

(1) **परिभाषाएं** — इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

1. ''अधिनियम'' से निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 (2009 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 35) अभिप्रेत है;
2. ''आंगनबाड़ी'' से भारत सरकार के महिला और बाल विकास मंत्रालय की एकीकृत बाल विकास सेवा स्कीम के अधीन स्थापित कोई आंगनबाड़ी केन्द्र अभिप्रेत है;
3. ''ब्लाक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी'' से किसी ब्लाक में प्रारम्भिक शिक्षा के लिए प्रभारी अधिकारी अभिप्रेत है;
4. ''निःशक्त बालक'' से निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के खण्ड (न) के अधीन 'निःशक्त व्यक्ति' की परिभाषा के अधीन आने वाला कोई बालक अभिप्रेत है;
5. ''आयुक्त / निदेशक,सर्व शिक्षा अभियान'' से राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् का प्रमुख अभिप्रेत है;
6. ''निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा'' से प्रारम्भिक शिक्षा का विभागाध्यक्ष अभिप्रेत है;

www.Rajegyan.in

7. ''जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी'' से किसी जिले में प्रारम्भिक शिक्षा के लिए प्रभारी अधिकारी अभिप्रेत है;

8. ''जिला'' से राज्य का कोई राजस्व जिला अभिप्रेत है;

9. ''कार्यकारी समिति'' से किसी विद्यालय के दिन–प्रतिदिन के प्रबन्ध के लिए गठित कोई विद्यालय प्रबन्ध समिति अभिप्रेत है;

10. ''प्राथमिक विद्यालय'' से कोई ऐसा विद्यालय अभिप्रेत है जो कक्षा 1 से 5 तक शिक्षा प्रदान करता है;

11. ''छात्र संचित अभिलेख'' से विस्तृत और सतत् मूल्यांकन पर आधारित बालक की प्रगति का अभिलेख अभिप्रेत है;

12. ''राजस्थान गैर–सरकारी शैक्षिक संस्था अभिकरण'' से राजस्थान गैर–सरकारी शैक्षिक संस्था अधिनियम, 1989 के उपबन्धों के अधीन राज्य सरकार द्वारा स्थापित कोई अभिकरण अभिप्रेत है;

13. ''विद्यालय प्रबन्ध समिति से अधिनियम की धारा 21 के अधीन गठित समिति अभिप्रेत है;

14. ''विद्यालय मान–चित्रण'' से सामाजिक रोधों और भौगोलिक दूरी पर काबू पाने के लिए अधिनियम की धारा 6 के प्रयोजन के लिए विद्यालय अवस्थान की योजना बनाना अभिप्रेत है;

15. ''धारा'' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;

16. ''राज्य'' से राजस्थान राज्य अभिप्रेत है;

17. ''राज्य सरकार'' से राजस्थान सरकार अभिप्रेत है; और

18. ''उच्च प्राथमिक विद्यालय'' से कक्षा 1 से 8 तक शिक्षा प्रदान करने वाला कोई विद्यालय अभिप्रेत है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये और परिभाषित नहीं किये गये किन्तु अधिनियम में परिभाषित किये गये समस्त अन्य शब्दों और अभिव्यक्तियों का क्रमशः वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में समनुदिष्ट है।

अध्याय – 2

विद्यालय प्रबन्ध समिति

3. विद्यालय प्रबन्ध समिति की संरचना और कृत्य –

(1) गैर–सहायता प्राप्त विद्यालय से भिन्न प्रत्येक विद्यालय में एक विद्यालय प्रबन्ध समिति (जिसे इसमें इसके पश्चात् इस भाग में उक्त समिति के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) का गठन किया जाएगा और राज्य सरकार/स्थानीय प्राधिकारी द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों के अनुसार प्रत्येक दो वर्ष में उसका पुनर्गठन किया जाएगा।

(2) उक्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगेः–

(क) विद्यालय में अध्ययनरत प्रत्येक बालक का माता–पिता/संरक्षक;

(ख) विद्यालय में कार्यरत समस्त अध्यापक;

(ग) स्थानीय प्राधिकारी के उस वार्ड, जिसमें विद्यालय स्थित है, से निर्वाचित व्यक्ति; और

www.Rajegyan.in

(घ) स्थानीय प्राधिकारी के उस ग्राम / वार्ड, जिसमें विद्यालय स्थित है, में निवास कर रहे समस्त अन्य निर्वाचित सदस्य।

(3) कार्यकारी समिति का अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य–सचिव उक्त समिति के क्रमशः अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्य–सचिव होंगे।

(4) उक्त समिति प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बार अपनी बैठक करेगी और बैठकों के कार्यवृत्त और विनिश्चय समुचित रूप से अभिलिखित किये जाएँगे और जनता के लिए उपलब्ध कराये जाएँगे।

(5) उक्त समिति, धारा 21 की उप धारा (2) के खण्ड (क) से (घ) में विनिर्दिष्ट कृत्यों के अतिरिक्त, निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगी, अर्थात् :–

(क) अधिनियम में यथा–प्रतिपादित बालक के अधिकारों के साथ ही समुचित सरकार, स्थानीय प्राधिकारी, विद्यालय, माता–पिता और संरक्षक के कर्तव्यों को भी विद्यालय के आसपास की जनसाधारण को सरल और सृजनात्मक रूप से संसूचित करना;

(ख) धारा 24 के खण्ड (क) और (ड़) तथा धारा 28 का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना;

(ग) धारा 27 की अनुपालना को मॉनीटर करना;

(घ) विद्यालय में आसपास के सभी बालकों के नामांकन और निरन्तर उपस्थिति को सुनिश्चित करना;

(ड़) अनुसूची में विनिर्दिष्ट सन्नियमों और मानकों के बनाये रखने को मॉनीटर करना;

(च) बालक के अधिकारों से किसी विचलन को, विशेष रूप से बालकों के मानसिक और शारीरिक उत्पीड़न, प्रवेश से इन्कार किये जाने और धारा 3 की उप धारा (2) के अनुसार निःशुल्क हकदारियों के समयबद्ध उपबन्ध को स्थानीय प्राधिकारी की जानकारी में लाना;

(छ) आवश्यकताओं का पता लगाना, योजना तैयार करना और धारा 4 के उपबन्धों के कार्यान्वयन को मॉनीटर करना;

(ज) निःशक्तता–ग्रस्त बालकों की पहचान और नामांकन तथा उनकी शिक्षा की सुविधाओं को मॉनीटर करना और प्रारम्भिक शिक्षा में उनके भाग लेने और उसे पूरा करने को सुनिश्चित करना;

(झ) विद्यालय में दोपहर के भोजन के कार्यान्वयन को मॉनीटर करना;

(ञ) विद्यालय की प्राप्तियों और व्यय का वार्षिक लेखा तैयार करना।

(6) इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निवर्हन करने के लिए उक्त समिति द्वारा प्राप्त किसी धन राशि को पृथक खाते में रखा जाएगा, जिसकी वार्षिक रूप से संपरीक्षा की जाएगी।

(7) उप–नियम (5) के खण्ड (ञ) में और उप–नियम (6) में निर्दिष्ट लेखों को उक्त समिति के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष और सदस्य–सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और उनके तैयार किये जाने के एक जाने के एक मास के भीतर स्थानीय प्राधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा।

4. विद्यालय प्रबन्ध समिति की कार्यकारी समिति –

(1) विद्यालय प्रबन्ध समिति एक कार्यकारी समिति का गठन करेगी जो निम्नलिखित से मिलकर बनेगी:–

(क) विद्यालय का प्रधानाध्यापक;

www.Rajegyan.in

(ख) विद्यालय से एक अध्यापक, अधिमान्यतः एक महिला अध्यापक;

(ग) स्थानीय प्राधिकारी के उस वार्ड, जिसमें विद्यालय स्थित है, का निर्वाचित व्यक्ति;

(घ) छात्रों के माता–पिताओं/संरक्षकों में से विद्यालय प्रबन्ध समिति द्वारा निर्वाचित ग्यारह सदस्य;

(ड.) कार्यकारी समिति के शेष सदस्यों द्वारा नामनिर्दिष्ट एक स्थानीय शिक्षाविद् या विद्यालय का छात्र परन्तु कार्यकारी समिति के कम से कम पचास प्रतिशत सदस्य महिलाएं होंगी और अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों का समुचित प्रतिनिधित्व भी सुनिश्चित किया जाएगा।

(2) कार्यकारी समिति माता–पिता सदस्यों में से एक अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का निर्वाचन करेगी। विद्यालय का प्रधानाध्यापक कार्यकारी समिति का पदेन सदस्य–सचिव होगा।

(3) कार्यकारी समिति प्रत्येक मास में कम से कम एक बार अपनी बैठक करेगी। कार्यकारी समिति की बैठकों के लिए गणपूर्ति उसके कुल सदस्यों का 1/3 होगी। बैठकों के कार्यवृत्त और विनिश्चय समुचित रूप से अभिलिखित किये जाएँगे और विद्यालय प्रबन्ध समिति की अगली बैठक में रखे जाएँगे।

विद्यालय विकास योजना तैयार करना–

(1) विद्यालय प्रबन्ध समिति उस वित्तीय वर्ष के, जिसमें अधिनियम के अधीन उसका पहली बार गठन किया गया है, अंत से कम से कम तीन मास पूर्व एक विद्यालय विकास योजना तैयार करेगी।

(2) विद्यालय विकास योजना तीन वर्षीय योजना होगी, जिसमें तीन वार्षिक उपयोजनाएं होंगी।

(3) विद्यालय विकास योजना में निम्नलिखित ब्यौरे होंगे, अर्थात् :–

(क) प्रत्येक वर्ष के लिए कक्षावार नामांकन के प्राक्कलन;

(ख) अनुसूची में विनिर्दिष्ट सन्नियमों के प्रति निर्देश से परिकलित, कक्षा 1 से 5 और 6 से 8 के लिए पृथक रूप से, अतिरिक्त अध्यापकों, जिसके अन्तर्गत प्रधानाध्यापक, विषय अध्यापक और अंशकालिक अध्यापक/अनुदेशक भी है, की संख्या की अपेक्षा;

(ग) अनुसूची में विनिर्दिष्ट सन्नियमों और मानकों के प्रति निर्देश से परिकलित, अतिरिक्त अवसंरचना और उपस्करों की भौतिक अपेक्षा; ऊपर (ख) और (ग) के सम्बन्ध में वर्षवार अतिरिक्त वित्तीय आवश्यकता,

(घ) जिसके अन्तर्गत धारा 4 में विनिर्दिष्ट विशेष प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध कराने के लिए अतिरिक्त आवश्यकता, निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों जैसी बालकों की हकदारी और अधिनियम के अधीन विद्यालय के उत्तरदायित्वों को पूरा करने के लिए कोई अन्य अतिरिक्त वित्तीय अपेक्षा भी है।

(4) विद्यालय विकास योजना पर विद्यालय प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष और सदस्य/सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जाएँगे और उसे उस वित्तीय वर्ष के, जिसमें उसे तैयार किया जाना है, अंत से पूर्व ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

भाग – 3

निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा का अधिकार

6 विशेष प्रशिक्षण –

(1) राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी के स्वामित्वाधीन किसी विद्यालय की विद्यालय समिति विशेष प्रशिक्षण की अपेक्षा करने वाले बालकों की पहचान करेगी और निम्नलिखित रीति से ऐसा प्रशिक्षण आयोजित करेगी, अर्थात् :–

(2) विद्यालय विकास योजना तीन वर्षीय योजना होगी, जिसमें तीन वार्षिक उपयोजनाएं–

(क) विशेष प्रशिक्षण धारा 29 की उप–धारा (1) में विनिर्दिष्ट शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित विशेष रूप से तैयार की गयी आयु अनुसार शिक्षा सामग्री पर आधारित होगा;

(ख) उक्त प्रशिक्षण विद्यालय के परिसरों पर लगायी गयी कक्षाओं में या सुरक्षित आवासीय सुविधाओं में आयोजित कक्षाओं में दिया जाएगा;

(ग) उक्त प्रशिक्षण विद्यालय में कार्य कर रहे अध्यापकों द्वारा या इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से नियुक्त अध्यापकों द्वारा दिया जाएगा;

(घ) उक्त प्रशिक्षण की कालावधि तीन मास की न्यूनतम अवधि के लिए होगी, जिसे विद्या की प्रगति के आवधिक निर्धारण के आधार पर दो वर्ष से अनधिक अधिकतम अवधि के लिए विस्तारित किया जा सकेगा।

(3) आयु अनुरूप समुचित कक्षा में प्रवेश करने पर, बालक विशेष प्रशिक्षण के पश्चात्, अध्यापक द्वारा विशेष ध्यान प्राप्त करता रहेगा, जिससे कि उसे शेष कक्षा के साथ सफलतापूर्वक जुड़ने में शैक्षिक रूप से और भावनात्मक रूप से समर्थ बनाया जा सके।

भाग – 4

राज्य सरकार और स्थानीय प्राधिकारी के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

6. आसपास का क्षेत्र या सीमाएं –

(1) आसपास का क्षेत्र या सीमाएं, जिनके भीतर राज्य सरकार द्वारा कोई विद्यालय स्थापित किया जाना है, निम्नलिखित होंगी :–

(क) कक्षा 1 से 5 तक के बालकों के सम्बन्ध में विद्यालय आसपास की 1 किलोमीटर की पैदल दूरी के भीतर स्थापित किया जाएगा।

(ख) कक्षा 6 से 8 तक के बालकों के सम्बन्ध में विद्यालय आसपास की 2 किलोमीटर की पैदल दूरी के भीतर स्थापित किया जाएगा।

(2) जहाँ कहीं अपेक्षित हो, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी कक्षा 6 से 8 तक को सम्मिलित करने के लिए कक्षा 1 से 5 तक के विद्यमान विद्यालयों को प्रोन्नत करेगा और ऐसे विद्यालयों के सम्बन्ध में, जो कक्षा 6 से प्रारम्भ होते हैं, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी जहाँ कहीं अपेक्षित हो, कक्षा 1 से 5 तक को सम्मिलित करने का प्रयास करेगा।

www.Rajegyan.in

(3) कठिन और दूरस्थ क्षेत्रों जैसे रेगिस्तानी क्षेत्र, पहाड़ी क्षेत्र और छितरायी हुई जनसंख्या वाले क्षेत्रों के मामले में राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी किसी ऐसे आवास में, जिसकी न्यूनतम जनसंख्या 150 व्यक्ति है और 6 से 11 वर्ष तक के आयु वर्ग के न्यूनतम 20 बालक हैं, कक्षा 1 से 5 तक का विद्यालय स्थापित करेगा और किसी ऐसे आवास में, जहाँ कम से कम 2 पोषक प्राथमिक विद्यालयों से कक्षा 5 में न्यूनतम 30 बालक हैं, कक्षा 6 से 8 तक का विद्यालय स्थापित करेगा।

(4) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा यथा–परिभाषित छोटे गाँवो (ढ़ाणियों) के बच्चों के लिए जहाँ ऊपर उप–नियम (1) और (3) के अधीन विनिर्दिष्ट क्षेत्र या सीमाओं के भीतर कोई विद्यालय विद्यमान नहीं है, वहां राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा उपलब्ध कराने के लिए उप–नियम (1) और (3) के अधीन विनिर्दिष्ट क्षेत्र या सीमाओं के शिथिलीकरण में निःशुल्क परिवहन और आवासीय सुविधा सघन जनसंख्या वाले स्थानों में, राज्य सरकार निःशुल्क परिवहन और आवासीय सुविधाओं जैसे पर्याप्त इंतजाम करेगा।

(5) सघन जनसंख्या वाले स्थानों में, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी 6 से 14 वर्ष की आयु समूह के बालकों की संख्या को ध्यान में रखते हुए आसपास एक से अधिक विद्यालय स्थापित कर सकेगा।

(6) स्थानीय प्राधिकारी आसपास के ऐसे विद्यालय (विद्यालयों) की पहचान करेगा, जहाँ बालकों को प्रवेश दिया जा सकता है, और अपनी अधिकारिता के भीतर प्रत्येक आवास के लिए ऐसी सूचना को सार्वजनिक करेगा।

(7) ऐसी निःशक्तता से ग्रस्त बालकों के सम्बन्ध में, जो उन्हें विद्यालय में पहुँचने से रोकती है, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी उन्हें विद्यालय में उपस्थित होने और उनकी प्रारम्भिक शिक्षापूर्ण करने के लिए समुचित और सुरक्षित परिवहन इंतजाम करने का प्रयास करेगा।

(8) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि बालकों की विद्यालय तक पहुँच सामाजिक और आर्थिक कारकों के कारण प्रतिबाधित न हो।

8. राज्य सरकार और स्थानीय प्राधिकारी के उत्तरदायित्व

(1) धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (i) में निर्दिष्ट राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी के विद्यालय में उपस्थित होने वाला कोई बालक, धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ख) के अनुसार धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (ii) में निर्दिष्ट विद्यालय में उपस्थित होने वाला कोई बालक और धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (iii) और (iv) में विनिर्दिष्ट विद्यालय में उपस्थित होने वाला कोई बालक अधिनियम की धारा 3 की उप–धारा (2) में उपबंधित किये गये अनुसार निःशुल्क शिक्षा और विशेष रूप से निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों और सहायक सामग्रियों के लिए हकदार होगा परन्तु निःशक्तता से ग्रस्त कोई बालक निःशुल्क विशेष विद्या और सहायक सामग्री के लिए भी हकदार होगा।

स्पष्टीकरण : उप–नियम (1) के प्रयोजनों के लिए, धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ख) के अनुसार प्रवेश दिये गये बालक और धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार प्रवेश दिए गए बालक के सम्बन्ध में निःशुल्क हकदारी प्रदान करने का उत्तरदायित्व क्रमशः धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (ii) और धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (iii) और (iv) में निर्दिष्ट विद्यालय का होगा।

www.Rajegyan.in

(2) आसपास के विद्यालयों का अवधारण करने और उनकी स्थापना करने के प्रयोजन के लिए राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी विद्यालय की योजना तैयार करेगा और दूरस्थ क्षेत्रों के बालकों, निःशक्तताग्रस्त बालकों, अलाभप्रद समूह के बालकों, कमजोर वर्ग के बालकों और धारा 4 में निर्दिष्ट बालकों सहित सभी बालकों की प्रत्येक वर्ष पहचान करेगा।

(3) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि विद्यालय में कोई भी बालक जाति, वर्ग, धर्म या लिंग सम्बन्धी दुर्व्यवहार या किसी भी प्रकार के शारीरिक और मानसिक उत्पीड़न के अध्यधीन न हो।

(4) धारा 8 के खण्ड (ग) और धारा 9 के खण्ड (ग) प्रयोजनों के लिए राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि किसी कमजोर वर्ग के किसी बालक और अलाभप्रदसमूह के किसी बालक को कक्षा में दोपहर के भोजन के दौरान, खेल के मैदानों में, सामान्य पेयजल और प्रसाधन सुविधाओं के उपयोग में अलग न रखा जाए या उसके विरूद्ध विभेद न किया जाए।

10. स्थानीय प्राधिकारी द्वारा बालकों के अभिलेखों का रखा जाना –

(1) स्थानीय प्राधिकारी अपनी अधिकारिता के अधीन सभी बालकों का घरेलू सर्वेक्षण के माध्यम से उनके जन्म से 14 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक का एक अभिलेख रखेगा।

(2) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अभिलेख को वार्षिक रूप से अद्यतन किया जाएगा।

(3) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अभिलेख को सार्वजनिक क्षेत्र में पारदर्शी रूप से रखा जाएगा और उसका उपयोग धारा 9 के खण्ड (ड.) के प्रयोजनों के लिए किया जाएगा।

(4) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अभिलेख में, प्रत्येक बालक के सम्बन्ध में निम्नलिखित सम्मिलित होगाः–

(क) नाम, लिंग, जन्म प्रमाण–पत्र–की संख्यांक के साथ जन्म की तारीख, जन्म का स्थान;

(ख) माता–पिता या संरक्षक का नाम, पता, व्यवसाय;

(ग) पूर्व प्राथमिक विद्यालय/आंगनबाड़ी केन्द्र, जहाँ बालक (6 वर्ष की आयु तक) उपस्थित रहा है;

(ड़) बालक का वर्तमान पता;

(च) कक्षा, जिसमें बालक पढ़ रहा है (6 वर्ष से 14 वर्ष की आयु के बीच के बालकों के लिए), और यदि स्थानीय प्राधिकारी की क्षेत्रीय अधिकारिता में शिक्षा जारी नहीं रहती है तो ऐसे जारी न रहने का कारण;

(छ) क्या बालक धारा 2 के खण्ड (ड.) के अर्थ में कमजोर वर्ग का है;

(ज) क्या बालक धारा 2 के खण्ड (घ) के अर्थ में किसी अलाभप्रद समूह का है;

(झ) क्या बालक (क) अप्रवास और अपर्याप्त जनसंख्या;
(ख) आयु अनुसार समुचित प्रवेश; और
(ग) निःशक्तता, के कारण विशेष सुविधाओं या निवास सुविधाओं की अपेक्षा करता है।

(5) स्थानीय प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि अपनी अधिकारिता के अधीन विद्यालयों मे नामांकित बालकों के नाम प्रत्येक विद्यालय में सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित किये गये हैं।

www.Rajegyan.in

भाग – 5

विद्यालयों और अध्यापकों के उत्तरदायित्व

11. कमजोर वर्ग और अलाभप्रद समूह के बालकों का प्रवेश –

(1) धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (iii) और (iv) में निर्दिष्ट विद्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि धारा 12 की उप–धारा 2 के खण्ड (ग) के अनुसार प्रवेश दिये गये बालक को न तो कक्षाओं में अन्य बालकों से पृथक् किया जायेगा और न ही उनकी कक्षाएं अन्य बालकों के लिए आयोजित कक्षाओं से भिन्न स्थानों और समयों पर आयोजित की जायेंगी।

(2) धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (iii) और (iv) में निर्दिष्ट विद्यालय यह सुनिश्चित करेगा कि धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार प्रवेश दिये गये बालक का पाठ्य पुस्तकों, वर्दियों, पुस्तकालय और सूचना, संसूचना और प्रौद्योगिकी (आई.सी.टी.) सुविधाओं, अतिरिक्त पाठ्यचर्या और खेलकूदों जैसी हकदारियों और सुविधाओं के सम्बन्ध में किसी भी रीति में शेष बालकों से विभेद नहीं किया जायेगा।

(3) धारा 12 उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार किये गये प्रवेशों के प्रयोजनों के लिए आसपास क्षेत्र या सीमाएं सम्बन्धित ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नगर परिषद्/यथास्थिति, नगर निगम, जिसके भीतर वह विद्यालय स्थित है, की भौगोलिक सीमाएं होंगी, परन्तु यदि किसी विद्यालय विशेष में प्रवेश के लिए आवेदनों की संख्या कमजोर वर्ग और अलाभप्रद समूह के बालकों के लिए स्थानों की संख्या से अधिक हो तो वरीयता उस गाँव/नगरपालिका वार्ड, जिसमें ऐसा विद्यालय स्थित है, के बालकों को दी जाएगी।

(4) धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार बालक का प्रवेश लॉटरी के ड्रा द्वारा किया जाएगा या राज्य सरकार द्वारा, समय–समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

(5) कोई विद्यालय या व्यक्ति, बालक को प्रवेश देते समय, कोई भी केपिटेशन फीस संग्रहित नहीं करेगा और बालक या उसके माता–पिता/संरक्षक को किसी स्क्रीनिंग के अध्यधीन नहीं रखेगा।

(6) ऐसे विद्यालयों के मामले में, जिन्हें अनन्य रूप से बालकों या बालिकाओं के लिए स्थापित किया गया है, प्रवेश धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ख) और (ग) के अनुसार केवल बालकों या यथास्थिति, बालिकाओं के लिए मंजूर किया जाएगा।

(7) सहायता प्राप्त और गैर–सहायता प्राप्त विद्यालयों और धारा 12 के अधीन विनिर्दिष्ट विद्यालयों में प्रवेश दिये गये छात्रों के कक्षावार नाम विद्यालय के प्रमुख स्थान/सूचना पट्ट पर प्रदर्शित किये जाएँगे। यदि विद्यालय की वेबसाइट है तो ऐसे नाम विद्यालय की वेबसाइट पर भी प्रदर्शित किये जाएँगे।

12. राज्य सरकार द्वारा प्रति–बालक–व्यय की प्रतिपूर्ति –

(1) राज्य सरकार द्वारा धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (i) में निर्दिष्ट सभी विद्यालयों के सम्बन्ध में प्रारम्भिक शिक्षा पर अपनी स्वयं की निधियों और केन्द्रीय सरकार और किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियों से उपगत कुल वार्षिक आवर्ती व्यय, सभी ऐसे विद्यालयों

www.Rajegyan.in

में नामांकित बालकों की कुल संख्या से विभाजित करने पर, राज्य सरकार द्वारा उपगत प्रति बालक व्यय होगा।

स्पष्टीकरण : प्रति बालक व्यय का अवधारण करने के लिए धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (ii) में निर्दिष्ट विद्यालयों और ऐसे विद्यालयों में नामांकित बालकों पर राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा उपगत किया गया व्यय सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

(2) धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (iii) और (iv) में निर्दिष्ट प्रत्येक विद्यालयों धारा 12 की उप–धारा (2) के अधीन प्रतिपूर्ति के रूप में उसके द्वारा प्राप्त रकम के सम्बन्ध में एक पृथक् बैंक खाता रखेगा।

(3) राज्य द्वारा उपगत प्रति बालक व्यय, राज्य सरकार द्वारा गठित की जाने वाली राज्य स्तरीय समिति द्वारा, प्रत्येक वर्ष संगणित किया जाएगा। अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, वित्त विभाग या सचिव से अनिम्न रैंक का उसका प्रतिनिधि इस समिति का सदस्य होगा। गैर–सहायता प्राप्त निजी शैक्षणिक संस्थाओं का एक प्रतिनिधि राज्य सरकार द्वारा इस समिति के सदस्य के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जाएगा। समिति इन नियमों के प्रवर्तन में आने के पश्चात् तीन मास के भीतर और तत्पश्चात् आगामी शैक्षणिक वर्ष के दौरान व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रयोजनों के लिए प्रति बालक व्यय के निर्धारण के लिए प्रत्येक वर्ष मई मास में बैठक करेगी।

(4) निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (iii) और (iv) में निर्दिष्ट विद्यालयों में धारा 12 की उप–धारा (1) के खण्ड (ग) के अनुसार प्रवेश दिये गये बालकों के सम्बन्ध में फीस की प्रतिपूर्ति के लिए समस्त जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों का समिति का विनिश्चय संसूचित करेगा।

(5) प्रतिपूर्ति वर्ष में दो बार सीधे विद्यालय को की जायेगी। अप्रेल से अगस्त की कालावधि के लिए पहली प्रतिपूर्ति अक्टूम्बर मास में की जाएगी और सितम्बर से शैक्षणिक सत्र की समाप्ति की कालावधि के लिए अन्तिम प्रतिपूर्ति जून के अन्त में की जाएगी।

(6) कमजोर वर्ग और अलाभप्रद समूह के बालकों के सम्बन्ध में प्रति बालक व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा करने वाला धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (iii) और (iv) में विनिर्दिष्ट प्रत्येक विद्यालय, अपना दावा विद्यालय में प्रवेश दिये गये कमजोर वर्ग और अलाभप्रद समूह के बालकों की सूची सहित राज्य सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट प्रारूप में सम्बन्धित ब्लाक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। दावा प्रत्येक वर्ष अगस्त और अप्रेल मास में प्रस्तुत किया जाएगा।

(7) ब्लाक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी अन्तिम प्रतिपूर्ति करने से पूर्व बालकों का नामांकन सत्यापित कर सकेगा या सत्यापित करवा सकेगा।

13. आयु के सबूत के लिए दस्तावेज –

जहाँ कहीं जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 (1969 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 18) के अधीन बनाये गये नियमों के अधीन जारी किया गया जन्म प्रमाण–पत्र उपलब्ध नहीं है। वहाँ निम्नलिखित दस्तावेजों में से किसी एक को विद्यालयों में प्रवेश के प्रयोजनों के लिए बालक की आयु का सबूत समझा जाएगा :

www.Rajegyan.in

(क) अस्पताल/सहायक नर्स और दाई (ए.एन.एम.) रजिस्टर/अभिलेख;

(ख) आँगनबाड़ी अभिलेख; और

(ग) माता–पिता या संरक्षक द्वारा बालक की आयु की घोषणा।

14. प्रवेश के लिए विस्तारित कालावधि –

(1) प्रवेश के लिए विस्तारित कालावधि विद्यालय के शैक्षणिक वर्ष के प्रारम्भ की तारीख से छह मास की होगी।

(2) जहाँ किसी बालक को विस्तारित कालावधि के पश्चात् किसी विद्यालय में प्रवेश दिया जाता है वहाँ वह विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा यथा–अवधारित विशेष प्रशिक्षण की सहायता से अध्ययन पूरा करने के लिए पात्र होगा।

15. विद्यालयों को मान्यता –

केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा स्थापित, उनके स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी विद्यालय से भिन्न कोई विद्यालय राजस्थान गैर–सरकारी शैक्षिक संस्था अधिनियम, 1989 (1992 का अधिनियम सं. 19) के अधीन मान्यता प्राप्त किये बिना स्थापित नहीं किया जाएगा या कृत्य नहीं करेगा।

16. विद्यालय की मान्यता वापस लेना–

राजस्थान गैर–सरकारी शैक्षिक संस्था अधिनियम, 1989 (1992 का अधिनियम सं. 19) के अधीन मान्यता प्राप्त उक्त अधिनियम के उपबंधों के अनुसार किसी भी समय, वापस ली जा सकेगी।

भाग – 6

अध्यापक

17. न्यूनतम अर्हता –

(1) केन्द्रीय सरकार द्वारा धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अधिकथित न्यूनतम अर्हताएं धारा 2 के खण्ड (ढ) में निर्दिष्ट समस्त विद्यालयों पर लागू होंगी।

(2) किसी भी विद्यालय में केन्द्रीय सरकार द्वारा धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अधिकथित अर्हता नहीं रखने वाले किसी व्यक्ति की अध्यापक के रूप में नियुक्ति नहीं की जा सकती।

18. न्यूनतम अर्हता का शिथिलीकरण –

(1) राज्य सरकार धारा 2 के खण्ड (ढ) में निर्दिष्ट समस्त विद्यालयों के लिए अनुसूची में मानकों के अनुसार अध्यापक की आवश्यकता का प्राक्कलन करेगी।

(2) यदि राज्य के पास अध्यापक शिक्षण में पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए पर्याप्त संस्थाएं नहीं हैं, या धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा यथा–अधिसूचित न्यूनतम अर्हताएं रखने वाले व्यक्ति नहीं हैं, वहां राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार से विहित न्यूनतम अर्हताओं को शिथिल करने के लिए अनुरोध करेगी।

www.Rajegyan.in

(3) किसी विद्यालय के लिए अध्यापक की कोई नियुक्ति ऐसे किसी व्यक्ति की बाबत जिसके पास धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अधिसूचित न्यूनतम अर्हताएं नहीं हैं, उप नियम (2) में निर्दिष्ट शिथिलीकरण की अधिसूचना के बिना नहीं की जाएगी।

19. **न्यूनतम अर्हताओं का अर्जित किया जाना –** (1) राज्य सरकार यह सुनिश्चत करने के लिए पर्याप्त अध्यापक शिक्षण सुविधाएं उपलब्ध कराएगी कि धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (i) में निर्दिष्ट विद्यालयों और धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (iii) के अधीन राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी के स्वामित्वाधीन और उनके द्वारा प्रबंधित धारा 2 के खण्ड (ढ) के उपखण्ड (iii) में निर्दिष्ट विद्यालयों में के सभी अध्यापक, जो इस अधिनियम के प्रारम्भ के समय धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अधिकथित न्यूनतम अर्हताएं नहीं रखते हैं, अधिनियम के प्रारंभ से पाँच वर्ष की कालावधि के भीतर ऐसी न्यूनतम अर्हताएं अर्जित कर लें।

(2) धारा 2 के खण्ड (ढ) के उप–खण्ड (ii) और (iv) में निर्दिष्ट किसी विद्यालय या धारा 2 के खण्ड (ढ) के खण्ड (iii) में निर्दिष्ट किसी विद्यालय, जो केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी के स्वामित्वाधीन नहीं है और उनके द्वारा प्रबंधित नहीं है, में किसी ऐसे अध्यापक के लिए, जिसके पास अधिनियम के प्रारम्भ के समय धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी के प्रारम्भ के समय धारा 23 की उप–धारा (1) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित शैक्षणिक प्राधिकारी द्वारा अधिकथित न्यूनतम अर्हताएं नहीं हैं, ऐसे विद्यालय का प्रबंधन अधिनियम के प्रारंभ से पाँच वर्ष की अवधि के भीतर ऐसी न्यूनतम अर्हताएं अर्जित करने में समर्थ बनाने के लिए पर्याप्त अध्यापन शिक्षण सुविधाएं उपलब्ध कराएंगे।

20. **अध्यापकों के वेतन भत्ते, सेवा के निबंधन और शर्तें –**

अध्यापकों को संदेय वेतन और भत्ते और उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें तत्समय प्रवृत्त सुसंगत सेवा नियमों अर्थात् राजस्थान शिक्षा अधीनस्थ सेवा नियम, 1971, राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 और यथास्थिति राजस्थान पंचायती राज प्रबोधक सेवा नियम, 2008 के अनुसार होंगी।

21. **अध्यापकों द्वारा अनुपालन किये जाने वाले कर्त्तव्य –**

(1) धारा 24 की उप–धारा (1) में विनिर्दिष्ट कृत्यों के अनुपालन में और धारा 29 की उप–धारा (2) के खण्ड (ज) की अपेक्षाओं की पूर्ति करने के क्रम में, अध्यापक एक फाइल रखेगा, जिसमें प्रत्येक बालक के लिए शिष्य संचयी अभिलेख होगा, जो धारा 30 की उप–धारा (2) के विनिर्दिष्ट शिक्षा पूर्ण होने का प्रमाण–पत्र देने का आधार होगा।

(2) अध्यापक, धारा 24 की उप–धारा (1) के खण्ड (क) से (ड.) में विनिर्दिष्ट कृत्यों के अतिरिक्त, निम्नलिखित कर्त्तव्यों का अनुपालन करेगा, अर्थात् :–

(क) प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना; और

(ख) पाठ्यचर्या निर्माण और पाठ्यक्रम विकास, प्रशिक्षण मॉड्यूल तथा पाठ्यपुस्तक विकास में भाग लेना।

www.Rajegyan.in

22. **प्रत्येक विद्यालय में शिष्य–अध्यापक अनुपात बनाए रखना–**

(1) किसी विद्यालय में अध्यापकों की स्वीकृत संख्या राज्य सरकार या यथास्थिति प्राधिकारी द्वारा मास के भीतर उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अधिसूचना से पूर्व स्वीकृत संख्या से अधिक संख्या वाले विद्यालयों के अध्यापकों की पुनः तैनाती की जाएगी।

(2) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी के स्वामित्वाधीन या नियन्त्रणाधीन प्रत्येक विद्यालय में अध्यापकों की आवश्यकता निम्नलिखित रीति से पूर्ववर्ती शैक्षणिक सत्र में गत संकलित मूल्यांकन में वर्णित छात्रों की संख्या के आधार पर प्रतिवर्ष निर्धारित की जाएगी :–

(क) विद्यालय स्तर पर, विद्यालय का प्रधानाध्यापक, विद्यालय प्रबंध समिति के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट प्रोफार्मा में एक रिपार्ट तैयार करेगा। यह रिपोर्ट शिष्य–अध्यापक अनुपात संबंधी अधिनियम के सन्नियमों के अनुरूप तैयार की जाएगी और संबंधित ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को प्रतिवर्ष 10 अप्रेल तक भेजी जाएगी।

(ख) ब्लाक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, राज्य सरकार द्वारा इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट में ब्लॉक के समस्त प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों की एक समेकित रिपोर्ट तैयार करेंगे यह रिपोर्ट, ब्लॉक में शिक्षा अधिकारी प्रतिवर्ष 10 मई तक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को अधिनियम में विहित सन्नियमों के अनुसार अध्यापकों के अधिशेष/कमी की रिपोर्ट भेजेंगे।

(ग) जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर जिले के लिए एक समेकित रिपोर्ट तैयार करेगा। यह रिपोर्ट, जिले के एक ब्लॉक से अन्य ब्लॉक में अध्यापकों के स्थानान्तरण/पदस्थापन के लिए आधार तैयार करेगी। जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी, प्रतिवर्ष 20 मई तक निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा को अधिनियम में विहित सन्नियमों के अनुसार अध्यापकों के अधिशेष/कमी की रिपोर्ट भेजेगा।

(घ) निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों से प्राप्त रिपोर्टों के आधार पर राज्य की एक समेकित रिपोर्ट तैयार करेगा और अध्यापकों के अधिशेष/कमी, यदि कोई हो, के सम्बन्ध में समुचित कारवाई करेगा और प्रतिवर्ष 15 जून तक राज्य सरकार को रिपोर्ट भेजेगा।

भाग – 7

पाठ्यचर्या और प्रारम्भिक शिक्षा का पूरा होना

23. **शैक्षणिक प्राधिकारी –**

(1) राज्य शैक्षणिक अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, धारा 29 के प्रयोजनों के लिए शैक्षणिक प्राधिकारी होगा।

(2) पाठ्यचर्या और मूल्यांकन प्रक्रिया अधिकथित करते समय, शैक्षणिक प्राधिकारी,–

(क) सुसंगत और आयु समुचित पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकें और अन्य शिक्षण सामग्री तैयार करेगा;

(ख) सेवा में अध्यापक प्रशिक्षण डिजाइन प्रस्तुत करेगा; और

(ग) निरंतर तथा व्यापक मूल्यांकन को अभ्यास में रखने के लिए मार्गदर्शक सिद्धान्त तैयार करेगा।

www.Rajegyan.in

(3) शैक्षणिक प्राधिकारी नियमित आधार पर सम्पूर्ण विद्यालय क्वालिटी निर्धारण की प्रक्रिया डिजाइन और कार्यान्वित करेगा।

24. प्रमाण–पत्र प्रदान करना –

(1) प्रारंभिक शिक्षा के पूरा होने का प्रमाण–पत्र, प्रारम्भिक शिक्षा के पूरा होने के एक मास के भीतर विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा जारी किया जाएगा।

(2) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट प्रमाण–पत्र,–

(क) प्रमाणित करेगा कि बालक ने धारा 29 के अधीन विहित समस्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया है।

(ख) इसमें बालक का शिष्य संचयी अभिलेख अन्तर्विष्ट होगा और वह विहित पाठ्यक्रम के बाहर के क्रियाकलापों के क्षेत्रों में बालक की उपलब्धियों को भी विनिर्दिष्ट करेगा और उसमें संगीत, नृत्य, साहित्य, खेल इत्यादि सम्मिलित कर सकेगा।

भाग – 8

शिकायत निवारण

25. अध्यापकों के लिए शिकायत निवारण तन्त्र –

(1) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा स्थापित, स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन विद्यालयों में अध्यापकों की शिकायतों के निवारण के लिए निम्नलिखित से मिलकर बनी एक ब्लाक स्तरीय शिकायत निवारण समिति होगी :–

1. ब्लॉक विकास अधिकारी–अध्यक्ष
2. ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी–सदस्य
3. अपर ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी–सदस्य–सचिव

(2) राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा स्थापित, स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन, किसी विद्यालय का कोई अध्यापक समिति के सदस्य–सचिव को लिखित में अपनी शिकायत प्रस्तुत कर सकेगा।

(3) अध्यापकों की शिकायतों के निवारण के लिए एक जिला स्तरीय शिकायत निवारण समिति होगी। कोई अध्यापक, जो ब्लॉक स्तरीय समिति के विनिश्चिय से संतुष्ट नहीं है, जिला स्तरीय शिकायत समिति में अपील कर सकेगा।

(4) जिला स्तरीय शिकायत निवारण समिति निम्नलिखित से मिलकर बनेगी :–

1 मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्–अध्यक्ष

2 जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी–सदस्य

3 अपर जिला प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी–सदस्य–सचिव

(5) ब्लॉक और जिला स्तरीय समितियां आवश्यकतानुसार किन्तु प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बैठक करेंगी।

(6) समिति का सदस्य–सचिव समिति के विनिश्चय से सम्बन्धित अध्यापक को संसूचित करेगा।

(7) प्रत्येक सहायता प्राप्त/गैर–सहायता प्राप्त निजी विद्यालय अपने अध्यापकों की शिकायतों के निवारण के लिए स्वयं अपना तन्त्र विकसित करेगा।

26. बालकों/माता–पिता की शिकायत का निवारण –

(1) अधिनियम के उपबन्धों के अनुपालन या अतिक्रमण से उत्पन्न कोई शिकायत सीधे विद्यालय प्रबंध समिति के अध्यक्ष को की जाएगी।

(2) विद्यालय प्रबंध समिति, बालक/संरक्षक/माता–पिता से प्राप्त प्रत्येक शिकायत को रजिस्टर करने की व्यवस्था करेगी।

(3) विद्यालय प्रबंध समिति का अध्यक्ष, विद्यालय प्रबंध समिति की नियमित बैठकों में शिकायत में उठाये गये विवादों पर विचार करेगा और उन पर समुचित कारवाई करेगा, परन्तु मामले की गंभीरता पर निर्भर रहते हुए आपातकालीन बैठक भी बुलाई जा सकेगी।

(4) आवेदक को भी विद्यालय प्रबंध समिति की बैठक में बुलाया जाएगा और उसकी व्यक्तिगत सुनवाई की जाएगी।

(5) विद्यालय प्रबंध समिति उस व्यक्ति, जिसके विरुद्ध परिवाद प्राप्त हुआ है, को भी बुला सकेगी और व्यक्तिगत सुनवाई कर सकेगी।

(6) दोनों पक्षकारों की समुचित सुनवाई करने के पश्चात्, विद्यालय प्रबन्ध समिति यदि उसके स्तर पर कार्यवाही की जानी है तो समुचित कार्यवाही करेगी अन्यथा मामले को संबंधित समुचित प्राधिकारी को आगे और समुचित कार्यवाही के लिए निर्दिष्ट करेगी।

(8) यदि आवेदक, उपर्युक्त उप–नियम (6) और (7) में यथा–वर्णित की गयी कार्यवाही से सन्तुष्ट नहीं है तो वह राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग/राष्ट्रीय बाल अधिकार संरक्षण आयोग में जा सकेगा।

भाग – 9
बाल अधिकारों का संरक्षण

27. राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग द्वारा कृत्यों का निर्वहन –

राज्य सरकार राजस्थान बाल अधिकार संरक्षण आयोग को अधिनियम के अधीन उसके कृत्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए एक प्रकोष्ठ गठित कर सकेगी।

28. **राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग के समक्ष परिवादों को प्रस्तुत करने की रीति –**

राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग, अधिनियम के अधीन बाल अधिकारों के अतिक्रमण के सम्बन्ध में परिवादों के रजिस्ट्रीकरण के लिए एक चाइल्ड हेल्प लाइन की स्थापना कर सकेगा जो उसके द्वारा आन–लाइन तंत्र के माध्यम से मॉनीटर की जा सकेगी।

29. राज्य सलाहकार परिषद् का गठन और उसके कृत्य –

(1) अधिनियम के उपबंधों का प्रभावी रीति से क्रियान्वयन करने के लिए राज्य सरकार को राय देने के लिए, राज्य सरकार एक राज्य सलाहकार परिषद् (जिसे इसमें इसके पश्चात् इस नियम में परिषद्

www.Rajegyan.in

के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) का गठन करेगी जो एक अध्यक्ष और चौदह सदस्यों से मिलकर बनेगी।

(2) परिषद् के सदस्यों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा प्रारम्भिक शिक्षा और बाल विकास के क्षेत्र में ज्ञान और व्यावहारिक अनुभव रखने वाले व्यक्तियों में से की जाएगी।

(3) परिषद् निम्नलिखित से मिलकर बनेगी, अर्थात्:–

(क) विद्यालय शिक्षा विभाग का प्रभारी मंत्री परिषद् का पदेन अध्यक्ष होगा;

(ख) कम से कम तीन सदस्य ऐसे व्यक्तियों में से होंगे जो अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अल्पसंख्यक हैं;

(ग) कम से कम एक सदस्य ऐसे व्यक्यिों में से होगा जिसके पास विशेष आवश्यकताओं वाले बालकों की शिक्षा का विशिष्ट ज्ञान और व्यावहारिक अनुभव हो;

(घ) एक सदस्य पूर्व प्राथमिक शिक्षा के क्षेत्र में विशेषताप्राप्त ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों में से होगा;

(ड.) कम से कम एक सदस्य ऐसे व्यक्तियों में से होगा, जिसके पास अध्यापक शिक्षा के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त ज्ञान और व्यावहारिक अनुभव है;

(च) परिषद् के निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे :–

1. प्रारम्भिक शिक्षा के प्रभारी सचिव;
2. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधन और प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर;
3. आयुक्त / निदेशक, प्राम्भिक शिक्षा; और
4. अध्यक्ष, राजस्थान राज्य बाल अधिकार संरक्षण आयोग।

(छ) राज्य परियोजना निदेशक, सर्व शिक्षा अभियान, परिषद् का पदेन सदस्य–सचिव होगा।

(4) परिषद् की एक तिहाई सदस्य महिलाएं होंगी।

(5) परिषद् अन्य सम्बन्धित विभागों के प्रतिनिधयों को आवश्यकता के अनुसार विशेष रूप से आमंत्रित कर सकेगी।

(6) विद्यालय शिक्षा विभाग, परिषद् की बैठकों और उसके अन्य कृत्यों के लिए तर्क सम्बन्धी समर्थन उपलब्ध कराएगा।

(7) परिषद् के कार्य के संव्यवहार के लिए प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:–

(क) परिषद्, ऐसे समय और स्थान पर, जो अध्यक्ष ठीक समझे, नियमित रूप से बैठक करेगी किन्तु उसकी पिछली और अगली बैठक के बीच तीन मास का अन्तर नहीं होगा।

(ख) कोई सदस्य, राज्य सरकार के किसी आदेश द्वारा सिद्ध कदाचार या असमर्थता के आधार पर या निम्नलिखित दशाओं में से किसी एक या अधिक के होने पर, उसके पद से हटाया जा सकेगा :–

1. न्यायनिर्णीत दिवालिया है;
2. कार्य करने से इनकार करता है या कार्य करने में असमर्थ हो गया है;

www.Rajegyan.in

3. विकृत चित्त है;

4. अपने पद का इस प्रकार दुरुपयोग किया है कि उसका पद पर निरंतर बने रहना लोकहित में हानिकारक है;

5. किसी सक्षम न्यायालय द्वारा किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध है; या

6. परिषद् से अनुपस्थिति की इजाजत अभिप्राप्त किये बिना परिषद् की दो लगातार बैठकों से अनुपस्थित है।

(ग) किसी सदस्य को सुनवाई का पर्याप्त अवसर दिये बिना परिषद् की दो लगातार बैठकों से अनुपस्थित है।

(घ) यदि सदस्यों के पद में, चाहे मृत्यु, त्यागपत्र के कारण या अन्यथा, कोई रिक्ति होती है तो ऐसी रिक्ति 120 दिन की अवधि के भीतर नई नियुक्ति द्वारा भरी जाएगी।

(ङ.) परिषद् के सदस्य, राज्य सरकार द्वारा समितियों, आयोगों के गैर–शासकीय सदस्यों, और ऐसे ही व्यक्तियों के प्रवर्गो के सम्बन्ध में जारी आदेशों के अनुसार शासकीय भ्रमणों और यात्राओं के लिए यात्रा और दैनिक भत्तों की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।

भाग – 10

प्रकीर्ण

30. शंकाओं का निराकरण –

जहाँ इन नियमों के किन्हीं उपबन्धों के निर्वचन या उनके लागू होने के बारे में कोई शंका उत्पन्न हो वहां मामला सरकार के शिक्षा विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा जिसका उस पर विनिश्चय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

राज्यपाल के आदेश से,

(अशोक सम्पतराम)

प्रमुख शासन सचिव

www.Rajegyan.in

10. खेलकूद

विद्यालय में छात्र–छात्राओं के सर्वांगीण विकास एवं व्यक्तित्व निर्माण में ''खेलकूद'' गतिविधि पाठ्य सहगामी होते हुए भी अति महत्वपूर्ण है, जो शिक्षा को पूर्णता तक पहुँचाती है। क्रीडांगन जीवन संग्राम के पूर्वाभ्यास के साथ प्रेम, सहयोग, एकता, सहिष्णुता, भ्रातृत्व भावना को जगाता है तथा छात्र–छात्राओं को श्रेष्ठ नागरिक बनने के लिए प्रेरित करता है। नियमित खेलकूद गतिविधियों का आयोजन खेल प्रतिभाओं को जिला, राज्य एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर पहुंचने का मार्ग प्रशस्त करता है।

01. विभिन्न प्रतियोगिताओं की आयोजन समितियाँ

राज्य स्तर

संरक्षक मण्डल

मुख्य संरक्षक	मुख्यमंत्री, राजस्थान
संरक्षक	शिक्षा मंत्री, राजस्थान
उपसंरक्षक	शिक्षा सचिव, राजस्थान

राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता स्थाई समिति

अध्यक्ष	निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
सदस्य	निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
सदस्य	प्राचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर
सदस्य	प्राचार्य, शार्दूल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर
सदस्य	सभी परिक्षेत्रीय उपनिदेशक माध्यमिक शिक्षा
सदस्य	उपनिदेशक खेलकूद माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता कार्यकारिणी समिति

अध्यक्ष	सभी परिक्षेत्रीय उपनिदेशक माध्यमिक शिक्षा
संचालन सचिव	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक
संयुक्त संचालन सचिव	प्रतियोगिता आयोजन करने वाले संस्था प्रधान
संयुक्त सचिव	संबंधित जिले के उप जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.)

जिला स्तर

अध्यक्ष	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक
संयुक्त संचालन सचिव	प्रतियोगिता आयोजन करने वाले संस्था प्रधान
सचिव	संबंधित जिले के उप जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.)
सदस्य	प्रतियोगिता आयोजन करने वाले संस्था प्रधान की अनुशंषा पर जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक द्वारा मनोनीत दो व्यक्ति

www.Rajegyan.in

विद्यालय स्तर

अध्यक्ष	संबंधित विद्यालय के संस्था प्रधान
सचिव	संबंधित विद्यालय के शारीरिक शिक्षक
सदस्य	संबंधित विद्यालय के 2 शिक्षक

खेलकूद प्रतियोगिता आयोजन स्तर व खेल समूह

प्रतियोगिता आयोजन – खेलकूद प्रतियोगिताओं के आयोजन हेतु खेल समूह, आयोजक एवं तिथियां निम्नानुसार पूर्ण निर्धारित है।

क्रं.सं.	खेल का नाम	खेल समूह एवं आयोजक		वर्ग
		माध्यमिक शिक्षा	प्रारम्भिक शिक्षा	
प्रथम समूह				
01	तैराकी	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
02	वॉलीबॉल	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
03	सॉफ्टबॉल	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
04	हॉकी	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
05	जूडो	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
06	जिम्नास्टिक	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
07	फुटबॉल	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
08	कुश्ती	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
09	हैण्डबॉल	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
द्वितीय समूह				
01	कबड्डी	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
02	बास्केटबॉल	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
03	खो–खो	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
04	टेबल टेनिस	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
05	बैडमिन्टन	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
06	लॉन टेनिस	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
07	तीरन्दाजी	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा
08	क्रिकेट	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/
तृतीय समूह				
01	एथलेटिक्स	19 वर्ष एवं 17 वर्ष	14 वर्ष	छात्र/छात्रा

नेहरू हॉकी प्रतियोगिता

जिला स्तर पर शिक्षा विभागीय खेलकूद प्रतियोगिता (नेहरू हॉकी 15 वर्ष छात्र) का विजेता विद्यालय राज्य

स्तरीय नेहरू हॉकी प्रतियोगिता में जिले का प्रतिनिधित्व करेगा।

शिक्षा विभागीय खेलकूद प्रतियोगिता

01. समस्त जिलों में तहसील स्तर पर चयन
02. जिला स्तर पर प्रतियोगिता, चयन व दल गठन
03. राज्य स्तर पर प्रतियोगिता हेतु पूर्व प्रशिक्षण शिविर
04. राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताएँ
(राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर के द्वारा किया जाता है।)

मंत्रालय कर्मचारी खेलकूद प्रतियोगिता

01. जिला स्तर पर चयन
02. मण्डल स्तर पर चयन एवं दल गठन
03. मण्डल स्तर पर पूर्व प्रशिक्षण शिविर
04. राज्य स्तर पर प्रतियोगिताएँ
(राज्य स्तरीय मंत्रालय खेलकूद प्रतियोगिता का आयोजन माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर के द्वारा किया जाता है।)

प्रतियोगिता आयोजन के सामान्य नियम

01. जिला एवं राज्य स्तरीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय 17,19 वर्ष आयु वर्ग के लिए विद्यालयी छात्र व छात्राओं हेतु पृथक खेलकूद प्रतियोगिताएँ आयोजित की जायेगी।

02. राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताएँ लीग कम नॉक आउट प्रणाली द्वारा आयोजित की जायेगी, किन्तु बैडमिन्टन, टेबिल टेनिस व क्रिकेट खेलों की प्रतियोगिताएँ नॉक आउट प्रणाली से आयोजित होंगी। कुश्ती एवं जिम्नास्टिक विशिष्ट नियमों के अन्तर्गत आयोजित होगी।

03. सत्र 2011–12 से शिक्षा विभागीय खेलकूद प्रतियोगिताएँ, साहित्य–सांस्कृतिक प्रवृतियां आयोजन नियमावली बीकानेर के आदेश क्रमांक शिविरा/माध्य/खेलकूद–4/निजी/संघ मांग पत्र/35427/2015–16/76 दिनांक 02.03.2016 के अन्तर्गत खिलाड़ियों का दैनिक भत्ता/खुराक भत्ता में संशोधन/परिवर्द्धन किया गया है, जो निम्नांकित है।

क्र. सं.	नियमावली		विषय	संशोधन/परिवर्द्धन	
	नियम संख्या	पृष्ठ संख्या		पूर्व निर्धारित दर	संशोधित दर
01	12.3.5	34	क्षेत्रीय/जिला राज्य विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिता/प्रशिक्षण शिविर (राज्य प्रतियोगिता) एवं राष्ट्रीय प्रतियोगितार्थ आयोज्य चयन परीक्षण अवधि में खिलाड़ियों को वर्तमान में दैनिक भत्ता/खुराक भत्ता प्रति खिलाडी प्रति दिन	70/– रू प्रति खिलाड़ी प्रति दिन	100/– रू प्रति खिलाड़ी प्रति दिन

www.Rajegyan.in

02	12.6.2	34	जिला / राज्य स्तर पर विद्यार्थियों की खेल प्रतियोगिताओं में खेल गणवेश की अधिकतम सीमा 750 / – रू प्रति होगी। उसमें से 50 प्रतिशत राशि स्वयं विद्यार्थी खिलाड़ी (प्रति खिलाड़ी) वहन करेगा तथा 50 प्रतिशत राशि संबंधित विद्यालय के छात्र कोष से प्रति खिलाड़ी व्यय की जाएगी, जो 375 / – रू से अधिक नहीं होगी। उक्त गणवेश राशि का निर्धारण खेल विशेष हेतु आवश्यक खेल गणवेश के आधार पर संस्था प्रधान द्वारा किया जाए।	500 / – रू प्रति खिलाडी	750 / – रू प्रति खिलाडी

04. क्षैत्रीय / जिला स्तरीय प्रतियोगिता स्थल में स्थानीय खिलाडियों के भाग लेने पर विद्यालय द्वारा खिलाड़ियों को देय राशि

1 अल्पाहार हेतु प्रति खिलाड़ी प्रति मैच अधिकतम राशि — 30 रूपये प्रति दिवस

2 प्रशिक्षण शिविर में प्रति खिलाड़ी प्रातः एवं सायं अल्पाहार — 15 रूपये प्रति सत्र

3 यह राशि उस खिलाड़ी को देय नहीं होगी जिसे दैनिक भत्ता देय होगा।

05. क्षैत्रीय / जिला / राज्य स्तरीय विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिता / प्रशिक्षण शिविर (राज्य स्तरीय) प्रतियोगिताओं में दैनिक भत्ता 100 / – रूपये प्रति दिन प्रति खिलाड़ी देय होगा।

06. प्रति वर्ष जिला प्रतियोगिता शुल्क की राशि राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त सरकारी, गैरसरकारी एवं निजी समस्त शिक्षण संस्थाओं द्वारा माध्यमिक / उच्च माध्यमिक स्तर के समस्त विद्यालयों को भुगतान करना अनिवार्य है, चाहे विद्यालय खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेता है अथवा नहीं लेता है। प्रतियोगिता शुल्क निम्नलिखित प्रकार से है–

1 सामन्य वर्ग 5 रूपये प्रति छात्र–छात्रा

2 आरक्षित वर्ग (SC,ST,OBC) 2 रूपये प्रति छात्र–छात्रा

3 विद्यालय में कक्षा 6 से 12 तक के छात्र–छात्राओं के नामांकन के अनुसार शुल्क कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक या निर्देशित विद्यालय में जमा कराकर रशीद प्राप्त करेंगे। रशीद की छाया प्रति संबंधित प्रतियोगिता केन्द्र संयोजक को प्रतियोगिता से संबंधित खिलाड़ियों के प्रपत्रों के साथ प्रस्तुत करने पर ही विद्यालय खेल प्रतियोगिता में भाग ले सकेगा।

07. प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय द्वारा आयोजित होने वाली जिला स्तरीय उच्च प्राथमिक विद्यालयी खेलकूद छात्र–छात्रा प्रतियोगिता में यदि माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों के अध्ययनरत कक्षा 6 से 8 के छात्र–छात्रा खिलाड़ी भाग लेते हैं, तो उक्त प्रतियोगिता में भाग लेने वाले खिलाड़ियों की संख्या के आधार पर 5 रूपये प्रति खिलाड़ी की दर से जिसके अन्तर्गत सामान्य वर्ग एवं आरक्षित वर्ग (SC,ST,OBC) सम्मिलित है, के आधार पर जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक कार्यालय द्वारा राशि जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक कार्यालय में जमा कराई जायेगी। विद्यालय प्रतियोगिता में भाग लेने वाले खिलाड़ियों की सूची कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक में प्रेषित करेंगे।

www.Rajegyan.in

08. सभी स्तर की प्रतियोगिताओं में संभागित्व के लिए खिलाड़ियों की (17,19 वर्ष आयु वर्ग) जन्म तिथि 01 जनवरी के आधार पर होगी। संबंधित विद्यालय में नियमित अध्ययनरत होना चाहिये।

09. शिक्षा विभागीय सभी खेलकूद प्रतियोगिताओं में भाग लेने हेतु खिलाड़ी की पात्रता प्रवेश सभी कक्षाओं के लिए प्रवेश की वास्तविक तिथि ही मान्य होगी।

10. खिलाड़ी की पात्रता (योग्यता) प्रमाण पत्र का भली भांति मिलान शारीरिक शिक्षक एवं संस्था प्रधान सुनिश्चित करेंगे तथा छात्र/छात्रा, पिता का नाम, कक्षा, प्रवेशांक (SR Number), जन्मतिथि, प्रवेश तिथि आदि को प्रमाणित करेंगे।

11. खेल में भाग लेने का प्रमाण पत्र, मेरिट प्रमाण पत्र इसी आधार पर तैयार किये जाते हैं। अतः बाद में इन प्रमाण पत्रों पर अंकित की गई जन्मतिथि, नाम आदि का परिवर्तन किया जाना संभव नही होगा।

12. विद्यालय/जिलों की टीमों के साथ आने वाले शारीरिक शिक्षक/प्रशिक्षक को निर्णायक के रूप में नियुक्त किया जाता है तो संबंधित शिक्षक निर्णायक के रूप में कार्य करेगा।

13. खिलाड़ी संख्या जो जिला स्तर पर निर्धारित है, वही संख्या उनके लिए राज्य स्तरीय तथा राष्ट्रीय स्तरीय प्रतियोगिता में होगी।

14. C.B.S.E. से मान्यता प्राप्त विद्यालय यदि शिक्षा विभाग राजस्थान द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं में भाग लेते हैं तो उन्हे अनिवार्यतः निर्धारित प्रतियोगिता शुल्क जमा कराना होगा। यदि संबंधित विद्यालय के छात्र–छात्रा खिलाड़ी का चयन पूर्व राष्ट्रीय प्रशिक्षण शिविर चयन परीक्षण के लिए होता है, तो संबंधित छात्र–छात्रा खिलाड़ी राष्ट्रीय प्रशिक्षण शिविर में भाग लेंगे। इस हेतु आयोजक विद्यालय संबंधित C.B.S.E. विद्यालय संस्था प्रधान से वचन पत्र लेंगे।

15. जिला एवं राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताओं में खिलाड़ियों के भाग लेने/मेरिट प्रमाण पत्र प्रतियोगिता स्थल पर ही खिलाड़ियों को अनिवार्यतः वितरित किये जायें।

16. राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताओं में अधिक आयु के खिलाडियों को खेलने से रोकने तथा निर्धारित आयु के खिलाड़ियों को खेल का पर्याप्त अवसर देने हेतु राज्य स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिताओं के आरम्भ होने से एक दिन पूर्व आयोजको द्वारा गठित अधिकृत मेडिकल बोर्ड द्वारा सभी संभागियों का आयु संबंधी मेडिकल परीक्षण करवाया जायेगा। इस हेतु समस्त संभागियों को प्रतियोगिता प्रारम्भ से एक दिन पूर्व प्रातः 10 बजे तक प्रतियोगिता स्थान पर उपस्थिति देनी होगी। अन्यथा दल प्रतियोगिताओं से वंचित होंगे।

17. 17,19 वर्ष आयु वर्ग के छात्र–छात्रा टीम खेल व व्यक्तिगत खेलों में राज्य स्तरीय प्रतियोगिता से पूर्व जिला स्तरीय प्रशिक्षण शिविर आयोजित किये जायें।

18. दलो (टीम) के अभिलेख, ध्वज आदि प्रतियोगिता स्थल पर ले जाने/जमा करवाने का उतरदायित्व संबंधित दल के दलाधिपति/दल नायक का होगा।

19. जिला स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु दल प्रभारी निम्नलिखित अभिलेख आयोजक को एक दिन पूर्व अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

www.Rajegyan.in

(i) संबंधित सत्र में जिला प्रतियोगिता शुल्क जमा रशीद की छाया प्रति।

(ii) खिलाड़ी योग्यता प्रमाण पत्र मूल दो प्रतियों में फाईल के साथ अलग–अलग प्रस्तुत करेंगे।

(iii) 8वीं कक्षा व 10वीं बोर्ड की अंकतालिका की छाया प्रति, C.B.S.E. से संबंधित विद्यालय लेटर पेड पर पृथक से जन्मतिथि प्रमाणित कर संलग्न करेंगे।

(iv) जिला स्तरीय प्रतियोगिता प्रारम्भ होने से एक दिन पूर्व सायं 04 बजे तक प्रतियोगिता स्थल पर प्रभारी उक्त प्रमाण पत्रों को अनिवार्य रूप से जमा कराने हेतु स्वयं अपने दल के साथ उपस्थित होंगे इसके अभाव में टीम को प्रतियोगिता में भाग लेने नहीं दिया जायेगा।

(v) विद्यालय स्तर की प्रतियोगिता करा ली गई है, का प्रमाण पत्र।

(vi) निजी विद्यालय इस आशय का वचन पत्र प्रस्तुत करेंगे की यदि विद्यालय के छात्र–छात्रा/टीम का चयन शिक्षा विभागीय विद्यालयी राज्य/राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय प्रतियोगिता के लिए होता है तो चयनित खिलाडी विभाग के निर्देशानुसार निर्देशों की पालना में पूर्व प्रशिक्षण शिविर/प्रतियोगिता में आवश्यक रूप से भिजवायेंगे/वचन पत्र निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा।

20. जिला स्तरीय प्रतियोगिता में विजेता विद्यालय में राज्य स्तरीय पूर्व प्रशिक्षण शिविर का आयोजन किया जायेगा।

21. जिला स्तरीय खेलकूद प्रतियोगिता आयोजक विद्यालय के संस्था प्रधान निम्नलिखित बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करेंगे।

(ब) जिला स्तरीय प्रतियोगिता केन्द्र पर निर्धारित सायं 04 बजे से पूर्व उपस्थित होने पर ही दलों को प्रविष्टि दी जाये।

(ख) ड्रॉज डालते समय संस्था प्रधान, मुख्य निर्णायक, पर्यवेक्षक, चयन समिति सदस्य एवं सभी टीमों के प्रभारियों का उपस्थित होना आवश्यक है।

(ग) जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक कार्यालय द्वारा गठित चयन समिति ही चयन कार्य करेगी। चयन सूची पर इनके हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से होंगे। चयन समिति के सदस्यों की अनुपस्थिति में नीचे के क्रम में नियुक्त सदस्य क्रमशः इस कार्य को करेंगे।

(घ) खिलाड़ियों के आवास, पानी, बिजली, फर्श, शौच आदि की उत्तम व्यवस्था आयोजक विद्यालय के संस्था प्रधान को अनिवार्य रूप से करनी होगी।

(ड.) किसी भी प्रकार की अनुशासनहीनता करने वाले, दिये गये कार्यों को पूर्ण नहीं करने वाले शिक्षक/कर्मचारी/टीम प्रभारी/निर्णायक आदि को प्रतियोगिता स्थल पर ही आरोप पत्र दिया जाकर उन्हे कार्यमुक्त कर दिया जाए।

(च) प्रतियोगिता में संबंधित विद्यालय का शारीरिक शिक्षक अपनी टीम को मैच नहीं खिलायेगा।

(छ) प्रतियोगिता में भाग लेने वाले दलों की संख्या कम से कम छात्र/छात्रा वर्ग में 04 टीम

www.Rajegyan.in

का होना अनिवार्य है। कम संख्या होने पर प्रतियोगिता का आयोजन नहीं किया जायेगा। जिला स्तरीय प्रतयोगिता में टीमों की संख्या 04 या इससे कम होने पर प्रतियोगिता लीग प्रणाली से एवं टीमों की संख्या 05 या अधिक होने पर प्रतियोगिता नॉक आउट प्रणाली से आयोजित होगी, किन्तु बैडमिन्टन, टेबल टेनिस, किक्रेट, सॉफ्टबॉल एवं नेहरू हॉकी में जिला स्तरीय प्रतियोगिता नॉक आउट प्रणाली से ही आयोजित होगी। कुश्ती, जूड़ो, तीरन्दाजी, एथलेटिक्स, तैराकी एवं जिम्नास्टिक प्रतियोगिताएँ विशिष्ट नियमों के अन्तर्गत ही होंगी।

8 जिम्नास्टिक प्रतियोगिता में वही विद्यालय भाग लेगा जिसने छात्र–छात्राओं को जिम्नास्टिक उपकरणों पर अभ्यास करवाया हो। मात्र फ्लोर एक्सरासाइज के आधार पर नहीं।

खेल का नाम	उमावि स्तर(19 वर्ष छात्र–छात्रा)		मावि स्तर(17 वर्ष छात्र–छात्रा)	
	जिला स्तर	राज्य / राष्ट्रीय स्तर	जिला स्तर	राज्य / राष्ट्रीय स्तर
तैराकी	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो
बालीबॉल	12	12	12	12
हैण्डबॉल	16	16	16	16
हॉकी	18	18	18	18
सॉफ्टबॉल	16	16	16	16
फुटबॉल छात्र	18	18	18	18
जूडो	वजनवार जूडो –1	वजनवार जूडो –1	वजनवार जूडो –1	वजनवार जूडो –1
जिम्नास्टिक	**07**	**07**	**07**	**07**
कुश्ती	वजनवार पहलवान–1	वजनवार पहलवान–1	वजनवार पहलवान–1	वजनवार पहलवान–1
बास्केटबॉल	12	12	12	12
क्रिकेट छात्र	16	16	16	16
बैडमिन्टन	05	05	05	05
टेबिल टेनिस	05	05	05	05
कबड्डी	12	12	12	12
खो–खो	12	12	12	12
लॉन टेनिस	05	05	05	05
तीरंदाजी(इण्डियन राउण्ड)	04	04	04	04
तीरंदाजी (फीता राउण्ड)	04	04	04	04
एथलेटिक्स	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो	प्रत्येक ईवेंट में दो

नोट : एथलेटिक्स एवं तैराकी में, प्रत्येक रिले में, खिलाड़ियों की संख्या 04 होगी।

www.Rajegyan.in

विद्यालय ....

जिला/राज्य स्तरीय प्रतियोगिता हेतु
पात्रता (योग्यता) प्रमाण–पत्र

सत्र..............................

प्रतियोगिता स्थलः– .... प्रतियोगिता अवधि ....

खेल/इवेन्ट/भार का नाम .... जिले का नाम : आयु वर्ग :

01. प्रतियोगी का नाम ....

02. पिता का नाम श्री ....

03. विद्यालय का नाम ....

04. स्थायी पता (पत्र व्यवहार का पता) ....

05. जन्म तिथि

(अ) अंको में ....

(ब) शब्दो में ....

06. विद्यालय में प्रवेश लेने की तिथि ....

07. विद्यालय में प्रवेश क्रमांक ....

08. कक्षा व वर्ग ....

09. वर्तमान कक्षा में कब से पढ रहा है ....

10. उपस्थिति प्रतिशत (अ) सामान्य शिक्षा (कक्षा कक्ष) ....

(ब) खेल कक्षा (मैदान) ....

11. दो शारीरिक निशानियां

1 ....

2 ....

12. दूरभाष नम्बर (कोड सहित) : .... आवास ....

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

दिनांक .... प्रतियोगी हस्ताक्षर

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण विद्यालय के प्रवेश रजिस्टर व अन्य अभिलेखों से मेरी जानकारी में पूर्णतः सत्य है। प्रतियोगी में कोई विद्यालय शुल्क बकाया नही है और यह विद्यालय का नियमित विद्यार्थी है।

हस्ताक्षर प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक मय सील

हस्ताक्षर शारीरिक शिक्षक/प्रशिक्षक/खेल प्रभारी

www.Rajegyan.in

<u>चिकित्सकीय प्रमाण पत्र</u>

यह प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा निर्धारित 17–19 वर्ष आयु सीमा के अन्तर्गत है।

हस्ताक्षर चिकित्सक मय सील

प्रति हस्ताक्षर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)

www.Rajegyan.in

11. व्यावसायिक शिक्षा योजना

प्रस्तावनाः–

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अन्तर्गत भारत सरकार द्वारा विद्यालयी शिक्षा हेतु सन 1988 में व्यावसायिक शिक्षा योजना का शुभारम्भ किया गया जिसके माध्यम से 10,000 विद्यालयों के लगभग 10 लाख विद्यार्थियों को व्यावसायिक शिक्षा प्रदान करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया था। इसके पश्चात 12वीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत भारत की अर्थव्यवस्था के सन्दर्भ में कुशल मानव संसाधन उपलब्ध कराने एवं 14–18 आयु वर्ग के विद्यार्थियों की सीखने की अधिकतम क्षमता को देखते हुए योजना में आंशिक रूप से परिवर्तन किया जाकर संशोधित योजना ''Vocotionalization of Secondary and Higer Secondary Education"तैयार की गई।

माध्यमिक शिक्षा के सार्वजनीकरण एवं संशोधित व्यावसायिक शिक्षा योजना के संदर्भ में भारत सरकार द्वारा सर्वप्रथम हरियाणा राज्य में पायलट रूप में सितंबर 2012 में योजना का शुभारम्भ किया गया। इस क्रम में सर्वप्रथम हरियाणा राज्य के 40 विद्यालयों में 04 व्यावसाय यथा Retail, Automobile, Security, IT/ITes में लगभग 4600 विद्यार्थियों को प्रशिक्षण दिलवाया गया। हरियाणा राज्य की सफलता को देखते हुए भारत सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 2014–15 में राजस्थान के 11 जिलों के 70 राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालयों में चार व्यवसायों यथा IT/ITes, Healthcare, Beauty & Wellness तथा Automobile में व्यावसायिक शिक्षा योजना का अनुमोदन कर क्रियान्वयन किया गया। इसके पश्चात भारत सरकार द्वारा वर्ष 2015–16 में राजस्थान के सभी 33 जिलों के 220 विद्यालयों में तीन अतिरिक्त व्यवसाय यथा Retail, Security तथा Travel & Tourism में योजना का अनुमोदन कर क्रियान्वयन किया गया। वर्तमान में (2016–17) राज्य के 33 जिलों के अतिरिक्त 380 विद्यालयों में अतिरिक्त तीन व्यवसाय यथा Electrical and Electronic, Micro Irrigation Technician (Agriculture) तथा Apparel Made-ups and Home Furnishings अर्थात 09 व्यवसाय में योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है, Automobile व्यवसाय केवल 2014–15 के चयनित विद्यालयों में ही संचालित है। इस प्रकार कुल 670 विद्यालयों में 10 व्यवसायों को शामिल करते हुए व्यावसायिक विषय का शिक्षण कार्य करवाया जा रहा है।

परिचय एवं उद्देश्यः–

1. भारत सरकार द्वारा राजस्थान में राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत कक्षा 9 से 12 के विद्यार्थियों को आत्म निर्भर बनाने हेतु विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा योजना का क्रियान्वयन प्रारम्भ।
2. व्यावसायिक शिक्षा योजना का उद्देश्य माध्यमिक स्तर के बालक–बालिकाओं में कौशल विकास की क्षमता विकसित करना।
3. शिक्षा के क्षेत्र में ड्रॉप आउट रेट कम करना।
4. ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रों के, (1) अनुसुचित जाति, (2) अनुसूचित जनजाति (3) अन्य पिछड़ा वर्ग, (4) अल्पसंख्यक वर्ग के विद्यार्थियों विशेषकर बालिकाओं को आत्म निर्भर बनाना।

www.Rajegyan.in

क्रियान्विति संस्थाएँ

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार (MHRD):-

- भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा केन्द्र प्रवर्तित योजना के अन्तर्गत राज्यों के राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालयों के विद्यार्थियों के कौशल विकास की क्षमता को विकसित करने के उद्‌देश्य से व्यावसायिक शिक्षा योजना का शुभारम्भ किया गया।
- विद्यालयों तथा व्यवसायों का अन्तिम रूप से चयन भारत सरकार द्वारा ही किया जाता है।

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् (RCSE):

- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान की गतिविधियों के संचालन हेतु राज्य स्तर की संस्था है जिसके माध्यम से जिला/ब्लॉक एवं विद्यालय स्तर पर योजना का क्रियान्वयन किया जाता है। इस हेतु राज्य स्तर पर प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है।
- भारत सरकार द्वारा अनुमोदित योजना का क्रियान्वयन राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद के माध्यम से किया जाता है।
- राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जिला, ब्लॉक एवं विद्यालय स्तर पर योजना के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी करने का कार्य करती है।
- योजना क्रियान्वयन हेतु राज्य स्तरीय समिति द्वारा व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता का चयन कर उन्हें योजना संचालन हेतु विद्यालयों का आवंटन एवं दिशा–निर्देश प्रदान किये जाते हैं।
- भारत सरकार द्वारा जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवाना।

राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (NSDC):-

- राष्ट्रीय कौशल विकास निगम, भारत सरकार द्वारा पंजीकृत संस्था है जो योजना क्रियान्वयन के संबंध में राज्यों को निम्नानुसार सहयोग प्रदान करती है।
- सलाहकार समूह में सदस्य के रूप में।
- राज्य स्तरीय व्यावसायिक शिक्षा प्रशिक्षण समिति (VETC) में तकनीकी रूप से सहयोग।
- व्यावसाय से संबंधित प्रायोगिक कार्य हेतु परीक्षक (Accessor) उपलब्ध कराना।
- मूल्यांकन एवं प्रमाण पत्र के संबंध में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर को सहयोग प्रदान करना।

राजस्थान कौशल एवं आजीविका विकास निगम (RSLDC):-

- कौशल विकास के संबंध में तकनीकी सहायता उपलब्ध कराना।

पं0सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान (PSSCIVE) भोपालः–

- पं0सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान **(PSSCIVE),** निर्माण एवं व्यावसायिक शिक्षा योजना से जुडे कार्मिकों हेतु विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण आयोजित कराता है।

www.Rajegyan.in

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान (RBSE), अजमेर

- माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान **(RBSE),** अजमेर का मुख्य कार्य व्यावसायिक शिक्षा योजना के अन्तर्गत Scheme of Studies को अंतिम रूप दिया जाकर अधिसूचना जारी करना।
- व्यावसायिक शिक्षा विषय के कक्षा 09 से कक्षा 12 तक के प्रश्न पत्र निर्माण करना।
- कक्षा 09 से 12 तक व्यावसायिक शिक्षा विषय में अध्ययनरत विद्यार्थियों की प्रायोगिक परीक्षा आयोजन में राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (NSDC) को सहयोग प्रदान करना।
- राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (NSDC) का सहयोग लेते हुये विद्यार्थियों के मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम जारी करना एवं प्रमाणपत्र तैयार करना।
- कक्षा 10 व 12 की व्यावसायिक शिक्षा विषय की वार्षिक सैद्धान्तिक परीक्षा के संबंध में परीक्षा आवेदन–पत्र एवं दिशा–निर्देश विद्यालयों में प्रेषित करना।
- कक्षा 10 एवं 12 की व्यावसायिक शिक्षा विषय की वार्षिक सैद्धान्तिक परीक्षा का आयोजन कराना।

सेक्टर स्किल कौंसिल (SSC)

- सेक्टर स्किल कौंसिल, राष्ट्रीय कौशल विकास निगम **(NSDC)** से संबद्ध संस्था है।
- सेक्टर स्किल कौंसिल **(SSC's)** का कार्य विद्यालयों में व्यवसाय से संबंधित प्रयोगशाला स्थापित करने हेतु आवश्यक सामग्री के **Specification** तैयार करने में राज्यों की सहायता करना साथ ही विषय विशेषज्ञ उपलब्ध करवाना। प्रशिक्षण कार्य हेतु संबंधित सेक्टर के संदर्भ व्यक्ति उपलब्ध कराना।
- विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा विषय के प्रायोगिक कार्य में सहयोग तथा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के साथ मिलकर मूल्यांकन एवं प्रमाण पत्र तैयार करना।

राजस्थान पाठ्य पुस्तक मण्डल (RSTB)

- पं0सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान **(PSSCIVE)**, भोपाल द्वारा उपलब्ध कराये गये विभिन्न व्यवसायों के पाठ्यक्रम के संबंध में प्राप्त विद्यार्थी कार्य पुस्तिकाओं के मुद्रण का कार्य राजस्थान पाठ्यपुस्तक मण्डल द्वारा करवाया जाता है।
- राजस्थान पाठ्य पुस्तक मण्डल द्वारा ही समस्त मुद्रित की गई सामग्री जिले के डिपो में प्रेषित की जाती है तथा डिपो से संबंधित विद्यालयों तक वितरित होती है।

जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (DPC/ADPC Office)

- योजना के संबंध में समस्त प्रकार के पत्राचार एवं राशि जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक के माध्यम से ही विद्यालयों को प्रेषित की जाती है।
- जिलों के चयनित विद्यालयों के संस्थाप्रधानों को योजना के संबंध में दिशा–निर्देश जारी करना।
- व्यावसायिक विषयों से संबंधित प्रयोगशाला/कार्यशाला स्थापना संबंधी कार्यवाही करना।
- समय–समय पर व्यावसायिक प्रशिक्षण संचालित विद्यालयों का निरीक्षण करना।

www.Rajegyan.in

- माह में एक बार व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये व्यावसायिक समन्वयक के साथ विद्यालयों **(VTP's)** द्वारा प्रस्तुत बिलों की जाँच करना व भुगतान योग्य राशि को प्रमाणित कर परिषद् कार्यालय को प्रेषित करना।

चयनित विद्यालय (Selected School)

- विद्यालय जिसमें योजना का क्रियान्वयन किया जाता है।
- प्रत्येक चयनित विद्यालय में दो व्यवसायों का संचालन।
- प्रत्येक विद्यालय में दोनों व्यवसाय हेतु कक्षा 9 के 30–30 विद्यार्थियों का चयन करना।
- प्रत्येक विद्यालय में प्रति व्यवसाय हेतु अलग–अलग प्रयोगशाला स्थापित।
- विद्यालय में व्यवसाय विषय का शिक्षण कार्य व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाताओं (VTPs) द्वारा उपलब्ध करवाये गये व्यवसायिक प्रशिक्षकों द्वारा करवाया जाता है।

विद्यार्थी (Student)

- योजना का अन्तिम Stake Holder विद्यार्थी है। जिसके लिए सम्पूर्ण योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है।
- व्यवसाय व पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण प्राप्त करना।
- व्यावसायिक शिक्षा के अन्तर्गत सैद्धान्तिक एवं प्रायोगिक कार्य का साप्ताहिक/पाक्षिक रूप से अर्जित जानकारी का संग्रहण (Portfolio) करना।

क्रियान्विति के चरण

1. व्यावसायिक शिक्षा योजना, भारत सरकार द्वारा "National Skill Qualification Framework" के अन्तर्गत जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार संचालित की जा रही है।
2. National Skill Qualification Framework के अनुसार व्यावसायिक शिक्षा योजना के 10 लेवल हैं इनमें प्रथम चार Level, L-1 से L-4 विद्यालय शिक्षा के अन्तर्गत कक्षा 9 से 12 के लिए हैं। राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न व्यवसायों के पाठ्यक्रम में एकरूपता लाने हेतु National Skil Qualification Framework द्वारा Levels तैयार किये गये हैं।
3. भारत सरकार द्वारा अनुमोदित विद्यालयों में व्यवसायों का चयन विद्यालय के आस–पास उपलब्ध उद्योगों (Industry) के अनुसार किया जाता है।
4. विद्यार्थियों का चयन करने से पूर्व व्यावसायिक प्रशिक्षकों, विद्यालय के संस्थाप्रधानों आदि द्वारा अभिभावकों को मार्ग दर्शन एवं परामर्श दिया जाता है।
5. प्रत्येक चयनित विद्यालय में दो व्यावसायों में प्रशिक्षण दिलवाया जाता है।
6. प्रति विद्यालय दोनों व्यवसायों हेतु पृथक–पृथक 25 से 30 विद्यार्थियों का चयन कर विद्यालयों को उपलब्ध कराये गये प्रपत्र में रिकार्ड संधारित किया जाना है।
7. व्यावसायिक शिक्षा संचालित विद्यालयों में व्यावसायिक शिक्षा विषय का शिक्षण कार्य राज्य स्तर से

www.Rajegyan.in

चयनित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VTP) द्वारा उपलब्ध कराये गये व्यावसायिक प्रशिक्षकों द्वारा करवाया जायेगा।

8. व्यावसायिक प्रशिक्षकों की योग्यता पण्डित सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान **(PSSCIVE),** भोपाल द्वारा निर्धारित की गई है।

9. राज्य स्तर पर व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VTP) का चयन राज्य स्तरीय ''व्यावसायिक शिक्षा प्रशिक्षण समिति (VETC) द्वारा किया जाता है। वित्तीय वर्ष 2014–15 में राज्य के 11 जिलों के 70 विद्यालयों में चार व्यावसाय यथा IT/ITes, Automobile, Health Care Beauty & Wellness हेतु आठ व्यावसायिक प्रशक्षिण प्रदाता (VTP), (जिसमें छः व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रदाता पूर्व में चयनित तथा पाँच नये व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रदाता) तथा वित्तीय वर्ष 2016–17 में 33 जिलों के 380 विद्यालयों हेतु तीन अतिरिक्त व्यवसाय यथा Micro Irrigation Technician, Electrical & Electronic तथा Appral Madeup & Home Furnishing व्यवसायों हेतु राज्य स्तर पर 19 व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VTP) चयन कर विद्यालयों का आंवटन किया गया। इस प्रकार वर्तमान में 670 विद्यालयों में 20 व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VTP) द्वारा 10 व्यवसायों में शिक्षण कार्य करवाया जाना है।

10. सत्र 2014–15 व 2015–16 के चयनित विद्यालयों में व्यावसायिक प्रशिक्षकों द्वारा कराये जा रहे शिक्षण कार्य हेतु प्रत्येक व्यवसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा 30 विद्यालयों पर एक व्यावसायिक समन्वयक नियुक्त किया गया है। प्रत्येक व्यावसायिक समन्वयक द्वारा एक माह में प्रत्यके विद्यालय का भ्रमण किया जाना आवश्यक है।

11. सत्र 2016–17 के चयनित विद्यालयों हेतु व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VYPs) के द्वारा 30 विद्यालयों पर एक व्यावसायिक समन्वयक नियुक्त किया गय है तथा व्यावसायिक समन्वयक को प्रत्येक तिमाही में प्रत्येक विद्यालय में कम से कम दो बार विजिट करना अनिवार्य है।

12. व्यावसायकि शिक्षा योजना के संबंध में विस्तृत जानकारी उपलब्ध कराये जाने व योजना के सुचारू रूप से संचालन की दृष्टि से जिलों के अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, कार्यक्रम अधिकारी, चयनित विद्यालयों के संस्था प्रधानों एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VYP) द्वारा उपलब्ध कराये गये व्यवसायिक समन्वयकों तथा व्यावसायिक प्रशिक्षकों का राज्य स्तर से विभिन्न चरणों में आमुखीकरण एवं प्रशिक्षण कार्यशालाओं का आयोजन करवाया जाता है।

13. विद्यालयों में व्यावसाय से संबंधित प्रयोगशला स्थापित करने हेतु प्रयोगशाला उपकरण तथा उनका **Specification** प0सुन्दर लाला शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राष्ट्रीय कौशल विकास निगम द्वारा तैयार किये गये Specification के अनुसार संलग्न उपकरणों की सूची में से विद्यालय के संस्था प्रधान, संबंधित व्यावसायिक प्रशिक्षक तथा व्यावसायिक समन्वयक आदि की मदद से आवश्यकतानुसार विद्यालय की विद्यालय विकास एवं प्रबंधन (SDMC) समिति से अनुमोदन के पश्चात प्रयोगशाला हेतु स्थाई/अस्थाई उपकरण/सामग्री क्रय की जाएँ, इसके संबंध में विस्तृत आदेश शीघ्र ही राज्य स्तर से प्रेषित कर दिये जाएँगे।

14. विद्यालय में व्यावसायिक प्रशिक्षक तथा व्यावसायिक समन्वयक की मदद से पाठ्यक्रम के अनुसार प्रत्येक माह संबंधित व्यावसाय के 2 Guest Lecture का आयोजन कराया जाना आवश्यक है। प्रत्येक

www.Rajegyan.in

Guest Lecture हेतु 500/– की राशि निर्धारित की गई है, जिसका प्रमाणीकरण विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा किया जाना आवश्यक है।

15. एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम तीन औद्योगिक भ्रमण आयोजित कराये जाने आवश्यक हैं, यदि तीन से अधिक औद्योगिक भ्रमण करवाये जाते हैं तो अनुबन्ध में उल्लेखित बजट सीमा में आयोजित कराये जायें। NSQF के दिशा–निर्देशों के अनुसार विद्यार्थी कार्य–पुस्तिका के दो यूनिट पढाने के पश्चात एक औद्योगिक भ्रमण करवाया जाना आवश्यक है। औद्योगिक भ्रमण के आयोजन में कम से कम एक माह का अंतराल होना आवश्यक है।

16. व्यावसायिक शिक्षा हेतु चयनित विद्यार्थियों को पाठ्य सामग्री, प्रायोगिक कार्य करने हेतु आवश्यक उपकरण, सामग्री इत्यादि (आवर्ती मद) जिला स्तर से अथवा विद्यालय स्तर से उपलब्ध करवायी जायेगी।

17. व्यावसायिक शिक्षा विषय को कक्षा 9 से 10 में सातवें अतिरिक्त विषय के रूप में पढाया जाना है। इसी प्रकार कक्षा 11 व 12 में व्यावसायिक शिक्षा विषय तृतीय ऐच्छिक विषय के रूप में पढाया जाना है। अतः कक्षा 09 व 10 तथा कक्षा 11 व 12 के संबंध में बोर्ड द्वारा निम्नानुसार Scheme of studies जारी की गई है :–

कक्षा 09 व 10 के लिए

- व्यावसायिक शिक्षा विषय को अतिरिक्त विषय के रूप में पढाया जाना है। जिसके लिए विद्यालय के समय विभाग चक्र में प्रति सप्ताह छः अतिरिक्त कलांश की व्यवस्था की जानी है।
- कक्षा 09 Level-1 की व्यावसायिक शिक्षा विषय की वार्षिक सैद्धान्तिक परीक्षा विद्यालय स्तर पर आयोजित करवाकर स्थानीय स्तर पर व्यावसायिक प्रशिक्षण की सहायता से मूल्यांकन कार्य करवाया जाकर अंक बोर्ड को भिजवाये जाने हैं। कक्षा 10 स्तर की व्यावसायिक शिक्षा विषय की वार्षिक सैद्धान्तिक परीक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित की जाएगी; इन दोनों परीक्षाओं में 20 अंक सत्रांक, 50 अंक प्रायोगिक परीक्षा और 30 अंक सैद्धान्तिक परीक्षा हेतु निर्धारित हैं। विद्यार्थियों को प्रायोगिक एवं सैद्धान्तिक परीक्षा में पृथक–पृथक उत्तीर्ण होना अनिवार्य है।
- विद्यालय स्तर की कक्षा 09 की वार्षिक एवं बोर्ड स्तर की कक्षा 10 की वार्षिक परीक्षा के परिणाम में यदि व्यासायिक शिक्षा विषय के प्राप्तांक सामाजिक विज्ञान विषय के प्राप्तांक से अधिक हैं और परीक्षार्थी ने इन दोनों विषयों में न्यूनतम उत्तीर्णांक या उससे अधिक अंक प्राप्त किये हैं तो ऐसी स्थिति में सामाजिक विज्ञान के स्थान पर व्यावसायिक शिक्षा विषय को छः विषयों में परिणाम में सम्मिलित किया जाना है।

कक्षा 11 व 12 के लिए

- व्यावसायिक शिक्षा विषयों को कला, वाणिज्य, विज्ञान व कृषि वर्ग के वैकल्पिक विषयों की सूची में रखा जाए इनमें से विद्यार्थी व्यावसायिक विषय का तीसरे ऐच्छिक विषय के रूप में चयन कर सकेंगे।

www.Rajegyan.in

- विद्यार्थी वाणिज्य वर्ग में लेखा शास्त्र व व्यवसाय अध्ययन के साथ तृतीय ऐच्छिक विषय के रूप में व्यावसायिक विषय का चयन कर सकेंगे।
- विद्यार्थी विज्ञान वर्ग में भौतिक विज्ञान व रसायन विज्ञान के साथ तृतीय ऐच्छिक विषय के रूप में व्यावसायिक विषय का चयन कर सकेंगे।
- विज्ञान वर्ग के विद्यार्थी गणित अथवा जीव विज्ञान को अतिरिक्त विषय के रूप में चयन कर सकेंगे।
- विद्यार्थी कृषि वर्ग में कृषि विज्ञान, जीव विज्ञान के साथ तृतीय ऐच्छिक विषय के रूप में व्यावसायिक विषय का चयन कर सकेंगे।

18. व्यावसायिक शिक्षा विषय का मूल्यांकन 100 अंको का होगा जिसका अंक विभाजन निम्न प्रकार है :–

विद्यालय स्तर पर सतत् मूल्यांकन	लिखित परीक्षा (मा.शि.बोर्ड) अजमेर द्वारा आयोजित	प्रायोगिक कार्य **(NSDC** से अनुमोदित **SSC** द्वारा
20	30	50

19. आगामी वर्ष 2016–17 में कक्षा 10 में अध्ययनरत व्यावसायिक शिक्षा विषय के विद्यार्थियों को बोर्ड द्वारा जारी आवेदन पत्र भरना होगा तथा कक्षा 09 व 11 में अध्ययनरत विद्यार्थियों की वार्षिक सैद्धान्तिक परीक्षा विद्यालय स्तर पर ही आयोजित की जाएगी तथा दोनों कक्षाओं हेतु प्रश्न–पत्र बोर्ड द्वारा प्रेषित किये जाएँगे, मूल्यांकन व परीक्षा परिणाम विद्यालय स्तर से घोषित किया जाएगा। कक्षा 10 व 12 की वार्षिक प्रायोगिक परीक्षा राष्ट्रीय कौशल विकास निगम (NSDC) द्वारा आयोजित कराई जाएगी।
20. कक्षा 09 व 12 के व्यावसायिक शिक्षा विषयों के आवेदन हेतु माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर द्वारा Link खोला जाएगा जिसे संस्था प्रधान द्वारा भरा जाएगा।
21. कक्षा 9 व 11 के परीक्षा परिणाम घोषणा पश्चात परिणाम Upload किया जा सकेगा।
22. कक्षा 09 से 12 हेतु व्यावसायिक शिक्षा विषय का अध्ययन कर रहे विद्यार्थियों के मूल्यांकन का कार्य माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर तथा Sector Skill Councils के माध्यम से करवाया जाना है।
23. कक्षा 9–12 में व्यावसायिक शिक्षा विषय एवं अन्य समस्त विषय उतीर्ण करने पर विद्यार्थियों को माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर तथा Setor Skill Councils द्वारा संयुक्त रूप से क्रमशः L-1से L-4 के प्रमाण पत्र दिये जायेंगे।

संस्था प्रधान द्वारा किये जाने वाले कार्य

व्यावसायिक शिक्षा योजना संचालित विद्यालयों के संस्था प्रधान योजना के योजना क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार कार्य सम्पादित करेंगे :–

1. नव चयनित विद्यालयों के कक्षा 09 में अध्ययनरत विद्यार्थियों के अभिभावकों के साथ सम्पर्क स्थापित कर उन्हें व्यावसायिक शिक्षा योजना की सम्पूर्ण जानकारी उपलब्ध कराना, जिसके पश्चात् ही विद्यार्थियों का चयन सुनिश्चित किया जाये।

www.Rajegyan.in

2. विद्यालय में आवंटित दोनो व्यवसाय हेतु कक्षा 9 के 30–30 विद्यार्थियों का चयन सुनिश्चित करना।

3. विद्यार्थियों का चयन, विद्यार्थियों की रूचि तथा अभिभावकों के साथ बैठक आयोजित किया जाना आवश्यक है। संभवतः ऐसे विद्यार्थियों को चयन में प्राथमिकता दें जो चारों Levels में प्रशिक्षण लेना चाहते हों। यदि 30 से अधिक विद्यार्थी इच्छुक हों ऐसी स्थिति में उनका चयन लॉटरी अथवा प्रश्नोत्तरी आदि के माध्यम से किया जाए जिसका अनुमोदन SMDC से करवाया जाना आवश्यक है।

4. चयनित विद्यार्थियों का, राज्य स्तर से उपलबध कराये गये पंजीकरण प्रपत्र (Registration Form) में पंजीकरण कराया जाना सुनिश्चित करना तथा समस्त पंजीकरण प्रपत्र विद्यालय में संधारित करना।

5. विद्यालय के समय विभाग चक्र में व्यावसायिक शिक्षा विषय के शिक्षण हेतु कालांश/समय निर्धारित करना।

6. विद्यालय में दोनों व्यवसाय हेतु दो अलग–अलग कक्षा कक्षों की व्यवस्था सुनिश्चित करना, जिसमें व्यवसाय से संबंधित प्रयोगशाला भी स्थापित की जा सके।

7. कक्षा–कक्षों/प्रयोगशाला कक्ष में बिजली एवं विद्यार्थियों के बैठने की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना।

8. विद्यालय स्तर पर योजना के सफल संचालन हेतु विद्यालय के योग्यता एवं रूचि के अनुसार वरिष्ठतम शिक्षक को योजना का प्रभारी बनाना।

9. राज्य स्तर पर चयनित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा प्रत्येक व्यवसाय हेतु अलग–अलग व्यावसायिक प्रशिक्षक उपलब्ध कराये गये हैं।

10. व्यावसायिक प्रशिक्षकों की शैक्षणिक एवं प्रशैक्षणिक योगयता पं0 सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल द्वारा निर्धारित की गई है। विद्यालय में उपस्थित होने वाले व्यावसायिक प्रशिक्षकों की योग्यता संबंधित प्रमाण–पत्रों का मूल प्रमाण पत्रों से मिलान करना एवं समस्त प्रमाण पत्रों की छाया प्रतियाँ विद्यालय में संधारित करना।

11. विद्यालयों में व्यवसायिक प्रशिक्षकों की दैनिक उपस्थिति करवाये जाने हेतु विद्यालय में अलग से रजिस्टर संधारित कर व्यवसायवार उपस्थिति करवाना, जिसमें व्यावसायिक प्रशिक्षक का नाम नहीं लिखकर केवल व्यवसाय का नाम व व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता (VTPs) का ही उल्लेख करना है।

12. विद्यालय में दोनों व्यावसायों से संबंधित प्रयोगशाला स्थापित करने में व्यावसायिक प्रशिक्षकों, व्यावसायिक समन्वयकों तथा स्थानीय स्तर पर उपलब्ध विषय विशेषज्ञों की मदद ली जाकर जिला स्तर से अनुमोदित संस्थाओं से आवश्यकता अनुसार प्राथमिकता से क्रय करें। संस्था प्रधान अनुमोदित सूची के अतिरिक्त भी व्यवसाय से सम्बन्धित सामग्री क्रय करने हेतु प्रस्ताव दे सकते हैं किन्तु उक्त प्रस्ताव का अनुमोदन विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति में लिया जाना आवश्यक है। प्रयोगशाला स्थापना हेतु अनावर्ती मद से केवल स्थाई सामग्री/उपकरण ही क्रय करने हेतु प्रस्ताव दे सकते हैं किन्तु उक्त प्रस्ताव हेतु अनावर्ती मद से केवल स्थाई सामग्री/उपकरण, अस्थाई एवं कच्ची समग्री व टूल्स उपकरण का रखरखाव तथा E-Learning सामग्री का क्रय आवर्ती मद से करें।

13. राज्य स्तर से व्यवसाय से संबंधित उपकरणों की खरीद हेतु जारी राशि का उपयोग BF&AR, Manual on Financial Management and Procurement for RMSA तथा राजस्थान लोक उपापन

www.Rajegyan.in

में पारदर्शिता अधिनियम 2012—13 की पालना सुनिश्चित कराते हुये किये जाना आवश्यक है, इस संबंध में समय—समय पर आदेश जारी किये जाते हैं। अतः संस्था प्रधान उपरोक्तानुसार पालना सुनिश्चित करें, समस्त क्रय विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति के अनुमोदन से करें।

14. व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये व्यावसायिक प्रशिक्षकों के शिक्षण कार्य का अवलोकन, उनके द्वारा संधारित की गई दैनिक डायरी, साप्ताहिक एवं मासिक योजना साथ ही उनकी मासिक उपस्थिति का प्रमाणीकरण राज्य स्तर से उपलब्ध कराये गये प्रमाण—पत्र पर आवश्यक रूप से किया जाना है।

15. व्यावसायिक प्रशिक्षकों को अनुबंध के अनुसार एक माह में एक आकस्मिक अवकाश देय होगा, अर्थात वर्ष भर में प्रत्येक व्यावसायिक प्रशिक्षक को 12 अवकाश देय हैं। जिसका समस्त रिकार्ड संस्था प्रधान द्वारा संधारित किया जावेगा, आवश्यकता पड़ने पर जिला/राज्य स्तर से व्यावसायिक प्रशिक्षक के सम्पूर्ण दस्तावेज मांगे जा सकते हैं। संस्था प्रधान द्वारा व्यावसायिक प्रशिक्षकों की उपस्थिति संलग्न प्रमाण—पत्र में उपस्थित रहने पर ''P'', अवकाश पर रहने पर नियमानुसार ''L'', अनुपस्थित रहने पर ''A'' तथा विभिन्न राजकीय/स्थानीय घोषित अवकाश होने पर ''H'' अंकित किया जाए। यदि व्यावसायिक प्रशिक्षक दो दिन लगातार अनुपस्थित रहता है तो संबंधित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता व्यावसायिक प्रशिक्षक के अनुपस्थित रहने की अवधि के दौरान दूसरा व्यावसायिक प्रशिक्षक उपलब्ध करायेगा, जिसका उल्लेख राज्य स्तर से जारी ई.ओ.आई/अनुबन्ध में विस्तृत रूप से किया गया है।

16. व्यावसायिक समन्वयकों एवं व्यावसायिक प्रशिक्षकों द्वारा आयोजित कराये गये औद्योगिक भ्रमण एवं Guest Lecture पर होने वाले व्यय का प्रमाणीकरण संस्था प्रधान द्वारा अनिवार्य रूप से किया जाना आवश्यक है।

17. व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा कराये गये समस्त कार्य यथा व्यावसायिक प्रशिक्षकों की उपस्थिति/अनुपस्थिति/अवकाश, Guest Lecture, औद्योगिक भ्रमण एवं व्यावसायिक समन्वयक द्वारा माह में की गई विजिट का प्रमाणीकरण एवं सन्तोषप्रद सेवाओं का प्रमाणीकरण संस्था प्रधन द्वारा किया जायेगा, जिसकी एक प्रति जिला/राज्य कार्यालय तथा एक प्रति व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता को उपलब्ध करवाई जानी आवश्यक है।

18. व्यवसाय से संबंधित, आयोजित होने वाले औद्योगिक भ्रमण के अन्तर्गत यदि चयनित विद्यार्थियों में छात्रायें है तो भ्रमण के दौरान किसी महिला शिक्षिका का उपस्थित रहना अनिवार्य है। वर्ष भर में न्यूनतम तीन औद्योगिक भ्रमण कराये जाने आवश्यक हैं।

19. व्यावसायिक प्रशिक्षकों द्वारा किये गये साप्ताहिक कार्य का प्रमाणीकरण आवश्यक है।

20. विद्यालय में व्यावसायिक प्रशिक्षकों के साथ अन्य शिक्षकों की तरह ही व्यवहार किया जाना एवं प्राथमिकता से उन्हे अपने पाठ्यक्रम को पूर्ण करवाने में आवश्यक सहयोग प्रदान करना सुनिश्चित करना है।

21. योजना के अन्तर्गत पंजीकृत विद्यार्थियों के व्यावसायिक शिक्षा विषय के शिक्षण हेतु अलग से उपस्थिति रजिस्ट्रर संधारित किया जाये, जिसका प्रमाणीकरण आवश्यक है।

22. व्यावसायिक शिक्षा योजना का सतत् मूल्यांकन किया जाना आवश्यक है इस हेतु व्यावसायिक शिक्षा विषय के शिक्षण कार्य का पाक्षिक रूप से निरीक्षण आवश्यक है।

www.Rajegyan.in

23. विद्यालय में विजिटर्स डायरी का संधारण किया जाना आवश्यक है।

24. व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये समन्वयक एवं व्यावसायिक प्रशिक्षकों के कार्य संतोष जनक नहीं होने पर इसकी सूचना तुरन्त राज्य कार्यालय एवं जिला कार्यालय को दी जाये।

25. भारत सरकार द्वारा प्रेषित DCF (Data Capture Format) की भी पूर्ति करवाकर एक छायाप्रति विद्यालय में संधारित की जाये तथा एक प्रति DPC/ADPC कार्यालय के माध्यम से राज्य कार्यालय को प्रेषित की जाए।

26. बोर्ड द्वारा जारी दिशा–निर्देशों अनुसार कक्षा 09 से 12 के विद्यार्थियों के परीक्षा आवेदन पत्र भरवाना तथा सत्रांक बोर्ड प्रेषित करना इस हेतु माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर की वेबसाईटः– www.rajeduboard.rajasthan.gov.in को नियमित रूप से अवलोकन करें।

27. NSDC द्वारा प्रायोगिक कार्य हेतु उपलब्ध कराये गये प्रपत्र को व्यावसायिक प्रशिक्षक की सहायता से भरवाकर एक प्रति विद्यालय में सुरक्षित रखें तथा आवश्यकता पड़ने पर जिला कार्यालय/राज्य कार्यालय को उपलब्ध करावें।

28. अन्य विषयों की तरह व्यावसायिक शिक्षा विषय को भी समान महत्ता से लिया जाना सुनिश्चित करें।

29. 380 विद्यालयों में दिनांक 1 जुलाई 2016 से नये चयनित व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाताओं द्वारा व्यावसायिक प्रशिक्षण उपलब्ध कराये गये हैं। इसके पश्चात कक्षा 9 के 30 विद्यार्थियों का चयन किया जाना है। इन चयनित विद्यार्थियों की सूचना शालादर्पण पर उपलब्ध फोर्म 7A में फीड करवाना सुनिश्चित करावें।

संस्था के व्यावसायिक शिक्षा योजना प्रभारी/नोडल प्रभारी के कार्य

1. विद्यालय में प्रयोगशाला स्थापना में प्रधानाचार्य, व्यावसायिक समन्वयक, व्यावसायिक प्रशिक्षक आदि को सहयोग प्रदान करना।

2. राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् जयपुर, निदेशक शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा एवं सचिव माध्यमिक शिक्षा राजस्थान अजमेर आदि से प्राप्त दिशा निर्देशों की पालना प्रधानाचार्य के सहयोग से सुनिश्चित कराना।

3. समय–समय पर व्यावसायिक प्रशिक्षक द्वारा व्यवसाय से संबंधित कच्ची सामग्री की आवश्यकता की आंकलन कर प्रधानाचार्य को प्रस्तुत कर, SDMC में अनुमोदन प्राप्त कर उपलब्ध कराना।

4. विद्यालय में व्यावसायिक प्रशिक्षक (VT) द्वारा करवाये जा रहे शिक्षण कार्य का दैनिक अवलोकन करना व सप्ताह में एक बार अवलोकन रिपोर्ट तैयार कर प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करना।

5. विद्यालय को व्यावसायिक शिक्षा योजना के अन्तर्गत कार्यालय व्यय हेतु जारी की गई राशि का उपयोग यथा योजना के प्रचार–प्रसार, अभिभावकों के मार्गदर्शन एवं परामर्श, भ्रमण हेतु की गई यात्रा पर होने वाले व्यय हेतु, स्टेशनरी, बिजली, पानी के संबंध में होने वाले व्यय आदि का भुगतान विद्यालय विकास प्रबंधक समिति (SDMC) में अनुमोदन करने के पश्चात् सम्पादित कराया जाना।

6. विद्यालय में प्रधानाचार्य की अनुपस्थिति में व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदाताओं द्वारा प्रस्तुत व्यावसायिक प्रशिक्षक की उपस्थिति, व्यावसायिक समन्वयक की उपस्थिति, Guest Lecturers की रिपोर्ट एवं वाउचर्स, औद्योगिक भ्रमण की रिपोर्ट एवं वाउचर्स को प्रमाणीकरण का कार्य सम्पादित करना।

www.Rajegyan.in

7. संस्था प्रधान द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्यो में सहयोग प्रदान करना।

8. व्यावसायिक शिक्षा से संबंधित समस्त आंकड़ों का शाला दर्पण में अंकन करवाना।

व्यावसायिक प्रशिक्षण (VTP) द्वारा किये जाने वाले कार्य

1. व्यावसाय से संबंधित निर्धारित योग्यता वाले व्यावसायिक प्रशिक्षक उपलब्ध करवाना। (व्यावसायिक प्रशिक्षकों की योग्यता पं0सुन्दर लाल शर्मा केन्द्रीय व्यावसायिक शिक्षा संस्थान, भोपाल द्वारा निर्धारित)

2. चयनित व्यावसायिक प्रशिक्षकों को प्रारम्भिक तौर पर व्यावसायिक शिक्षा योजना क्रियान्वयन की जानकारी उपलब्ध कराना।

3. व्यावसाय से संबंधित विषय विशषज्ञ का चयन कर Guest Lecture का आयोजन कराने में संस्था प्रधान एवं व्यावसायिक प्रशिक्षकों की मदद करना।

4. व्यावसायिक समन्वयक की साप्ताहिक एवं मासिक कार्य योजना तैयार करवाना व उसी अनुरूप कार्य करने हेतु निर्देशित करना।

5. व्यावसायिक समन्वयक द्वारा किये गये व्यय का प्रमाणीकरण होने के पश्चात उपयोगिता प्रमाण–पत्र राज्य कार्यालय व जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना।

6. संस्थाप्रधान को व्यावसाय से संबंधित प्रयोगशाला स्थापित करने में मदद करना।

7. व्यावसायिक शिक्षा योजना के प्रचार–प्रसार हेतु संस्थाप्रधानों को सहयोग प्रदान करना।

8. Industry Visit के दौरान विद्यार्थियों के चाय–नाश्ता/वर्किंग लंच आदि की व्यवस्था करना तथा उपरोक्त के संबंध में होने वाले व्यय का प्रमाणीकरण संस्था प्रधान एवं नोडल शिक्षक से करवाकर भुगतान हेतु जिला परियोजना समन्वयक/अति0 जिला परियोजना समन्वयक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियाना, जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना।

9. चयनित विद्यार्थियों का Port folio तैयार करना व विद्यालय में संधारित करना।

10. प्रयोगशाला हेतु आवश्यक Consumable/Non-consumable सामग्री के संबंध में संस्था प्रधान को आवश्यक जानकारी उपलब्ध करवाना।

www.Rajegyan.in

12. भामाशाह सम्मान योजना

शिक्षा के क्षेत्र में विद्यालयों, शिक्षण संस्थानों के शैक्षिक, सहशैक्षिक एवं भौतिक विकास के लिए दस लाख रूपये या इससे अधिक धनराशि का सहयोग करने वाले दानदाताओं को राज्य सरकार द्वारा प्रतिवर्ष 28 जून को राज्य स्तर पर सम्मानित किया जाता है। ऐसे दानदाता जिन्होंने शिक्षा के क्षेत्र में भवन निर्माण/अतिरिक्त कक्षा–कक्ष, शाला भवन की मरम्मत अथवा स्थायी साज–सज्जा सामान के रूप में दस लाख रूपये या अधिक राशि का निर्धारित अवधि में सहयोग करने वाले सम्मान के पात्र होंगे। प्रेरकों के लिए निर्धारित अवधि में 30 लाख रूपये अथवा अधिक धनराशि का सहयोग करने वाले दानदाताओं को प्ररित किये जाने हेतु प्रेरकों को भी राज्य स्तर पर सम्मानित किया जाता है।

निर्धारित मानदण्डों की श्रेणी में आने वाले दानदाताओं एवं प्रेरकों के प्रस्तावों को निर्धारित प्रपत्रों में सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की अभिशंषा सहित निदेशालय शिक्षा विभाग राजस्थान बीकानेर को अन्तिम तिथि से पूर्व सामान्यतः मई माह के प्रथम सप्ताह में भिजवाना चाहिए। न्यूनतम दस लाख रूपये की सहयोग राशि का निर्धारित अवधि में योगदान देने वाले दानदाताओं के ही प्रस्ताव भिजवाये जाने चाहिए।

यदि किसी दान दाता ने भवन/भूमि दान में दी है तो दान में दिये गये भवन/भूमि के दान पत्र की प्रति के साथ उक्त भवन/भूमि की सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त अनुमानित लागत विवरण की प्रति आवश्यक रूप से संलग्न करनी चाहिए।

यदि किसी दानदाता ने स्थायी साज–सामान सहयोग रूप में दिया है तो उसके द्वारा उपलब्ध करवाये गये साज–सामान की सम्बन्धित विद्यालय के स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज कर यह प्रमाण पत्र देना होगा की सम्बन्धित दानदाता द्वारा इस योजना में दिये गये साज–सामान का विधिवत् इन्द्राज कर लिया गया है।

यदि किसी दानदाता ने भवन निर्माण/अतिरिक्त निर्माण/ चार दीवारी/मरम्मत के रूप में सहयोग दिया है तो उनके द्वारा किये गये सहयोग राशि की पुष्टि से सम्बन्धित विवरण सक्षम अधिकारी के अनुमानित लागत मूल्य की प्रति भी संलग्न करें। इसी प्रकार बच्चों की छात्रवृत्तियों/पुस्तकालय हेतु सहयोग राशि के सम्बन्ध में भी संस्था प्रधान सहयोग राशि का विवरण प्रमाणित कर जिला शिक्षा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर करवाकर प्रस्ताव के साथ संलग्न करना चाहिए। भामाशाह से तात्पर्य दान पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अथवा मूल सहयोग देने वाले दानदाता में से किसी दानदाता की मृत्यु हो जाने पर उनको यह सम्मान मरणोपरान्त उसी दानदाता के नाम से ही दिया जाना चाहिए। ऐसे दानदाताओं के प्रस्ताव में संक्षिप्त जीवन परिचय भिजवाते समय ध्यान रखा जाये की फोटो ग्राफ एवं जीवन परिचय ऐसे मूल दानदाता के ही भेजें। उनका सम्मान उनके उत्तराधिकारी प्राप्त करेंगे। जिसके लिए सम्बन्धित जिला शिक्षाधिकारी इन्हें अधिकृत करके पत्र की प्रमाणित प्रति प्रस्ताव के साथ संलग्न कर स्पष्ट रूप में प्रस्ताव के साथ में भिजवायी जानी चाहिए। यदि दान दाता कोई ट्रस्ट/संस्था/कम्पनी है तो इन्हें दिया जाने वाला प्रशस्ति–पत्र ट्रस्ट/संस्था/कम्पनी के नाम से ही दिया जायेगा। जन सहभागी विद्यालय मरम्मत योजना के अन्तर्गत दस लाख या अधिक सहयोग वाले दान दाता सम्मान के पात्र होंगे।

भामाशाहों के साथ सम्बन्धित दानदाता द्वारा आवेदन पत्र में उनके द्वारा उल्लेखित सहयोग राशि की पुष्टि से सम्बन्धित दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न करने चाहिए यदि सहयोग राशि से सम्बन्धित दानदाता द्वारा आवेदन पत्र में उनके द्वारा उल्लेखित सहयोग राशि की पुष्टि से सम्बन्धित दस्तावेज आवश्यक रूप से

www.Rajegyan.in

संलग्न करने चाहिए यदि सहयोग राशि से सम्बन्धित दस्तावेज पुष्टि के रूप में संलग्न न किये गये हैं तो ऐसे प्रस्ताव अस्वीकृत किये जा सकते हैं।

यदि किसी प्रेरक ने एक से अधिक दान दाताओं को सहयोग हेतु प्रेरित किया है या उनके द्वारा प्रेरित दानदाताओं द्वारा कुल सहयोग राशि 30 लाख रुपये से अधिक होने एवं प्रेरक द्वारा प्रेरित भामाशाहों के लिए आयोजित सम्मान समारोह में सम्मान हेतु चयनित होने पर ही प्रेरक को सम्मान हेतु चयनित किया जायेगा। प्रेरकों के प्रस्ताव सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा अपनी अभिशंषा सहित शिक्षा निदेशालय को निर्धारित की गई अवधि में ही भिजवाना होगा। उप निदेशक की अभिशंषा के अभाव में प्राप्त होने वाले प्रेरकों के प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।

यदि एक से अधिक दानदाताओं ने सहयोग किया है तो ऐसे प्रस्तावों में सम्बन्धित दानदाता से लिखित में सहमति प्राप्त कर प्रस्ताव के साथ संलग्न करें कि किसको सम्मानित किया जाना है। विभाग द्वारा केवल एक दानदाता को ही सम्मानित किया जाएगा। यदि एक से अधिक दानदाताओं ने संयुक्त रूप से सहयोग किया है तो दानदाता की लिखित सहमति प्राप्त कर उनके द्वारा सहमत दानदाता को ही सम्मानित किया जायेगा। जहाँ तक सम्भव हो सके भामाशाहों प्रेरकों के प्रस्ताव निर्धारित जनप्रतिनिधि के प्रेरक के रूप में सम्मान हेतु प्रस्ताव प्रेषित नहीं किये जायें। भामाशाहों एवं प्रेरकों के प्रस्तावों के साथ पूर्ण विवरण के साथ वांछनीय दस्तावेज संलग्न किये जाने चाहिए।

www.Rajegyan.in

भामाशाहों / दानदाताओं हेतु जिला स्तरीय सम्मान समारोह के संबंध में दिशा–निर्देश

भामाशाहों / दानदाताओं को प्रति वर्ष 28 जून को भामाशाह जयन्ती के अवसर पर राज्य स्तर पर सम्मानित किये जाने हेतु राज्य सरकार द्वारा दिशा–निर्देश जारी किये गये हैं। इन दिशा–निर्देशों के अनुरूप शिक्षा के क्षेत्र में राजकीय विद्यालयों / राजकीय शिक्षण संस्थाओं के शैक्षिक, सह शैक्षिक एवं भौतिक विकास के लिए **10 लाख या इससे अधिक धन राशि का सहयोग देने वाले** दानदाताओं / ट्रस्ट / संस्था / कम्पनी को राज्य स्तरीय समारोह में सम्मानित किया जाता है। इसी प्रकार 30 लाख रूपये या इससे अधिक धन राशि का सहयोग शाला को देने वाले भामाशाहों / दानदाताओं को प्रेरित करने वाले व्यक्तियों को भी इसी समारोह में सम्मानित किया जाता है। राज्य सरकार द्वारा राज्य स्तरीय भामाशाह सम्मान हेतु निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त हैं।

उक्त सम्मान समारोह का मुख्य उद्देश्य स्थानीय जन समुदाय का विद्यालय से जुड़ाव एवं शाला विकास एवं प्रबन्धन समिति तथा शिक्षक–अभिभावक परिषद् की बैठकों में अधिकाधिक भागीदारी को बढ़ावा देना है ताकि स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप विद्यालयों में आधारभूत सुविधाओं का विकास जन सहयोग से विद्यार्थी हित में किया जा सके।

बजट अभिभाषण वर्ष 2015–16 में प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक विद्यालय को आदर्श विद्यालय के रूप में विकसित करने की घोषणा की क्रियान्विति हेतु राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा–निर्देशों के बिन्दु संख्या 3.8.7 में जिला स्तर पर भी भामाशाहों / दानदाताओं को सम्मानित किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस क्रम में माध्यमिक शिक्षा विभाग के अधीन संचालित विद्यालयों के विकास में सहयोग देने हेतु भामाशाहों / दानदाताओं को जिला स्तर पर सम्मानित करने हेतु निम्नानुसार दिशा–निर्देश एतद् द्वारा जारी किये जाते हैं:–

(अ) पात्रता एवं प्रक्रियाः–

1. भामाशाह / दानदाता को शाला मित्र एवं भामाशाह / दानदाता को प्रेरित करने वाले व्यक्ति को **शाला प्रेरक** के नाम से सम्बोधित किया जायेगा एवं जिला स्तरीय सम्मान समारोह में सम्मानित किये जाने हेतु दोनों ही पात्र होंगे एवं संबंधित को शाला मित्र / शाला प्रेरक की उपाधि से सम्मानित किया जायेगा।
2. शाला मित्र के लिए न्यूनतम 05 लाख रूपये से 10 लाख रूपये तक की राशि / सामग्री / भूमि–भवन के रूप में विद्यालय को सहयोग करने वाले तथा प्रेरक के रूप में न्यूनतम 15 लाख रूपये की राशि के सहयोग की प्रेरणा देने वाले व्यक्ति आवेदन हेतु पात्र होंगे। 05 लाख रूपये तक का सहयोग करने वाले भामाशाह / दानदाता स्वतन्त्रता दिवस पर ग्राम पंचायत / शहरी क्षेत्र में वार्ड स्तर के कार्यक्रम में सम्मानित किये जायेंगे। कार्यक्रम आयोजन का उत्तरदायित्व ग्राम पंचायत स्तरीय आदर्श विद्यालय / शहरी क्षेत्र में वार्ड में स्थित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित विद्यालय के संस्था प्रधान का होगा।
3. दान एवं सहयोग राशि के लिए माध्यमिक शिक्षा विभाग के किसी एक विद्यालय को एक इकाई माना जायेगा।
4. दान / सहयोग हेतु गत वित्त वर्ष की अवधि को आधार माना जायेगा। जिला स्तरीय सम्मान समारोह भी 15 अगस्त को मनाया जायेगा।
5. जिन जिलों में दो जिला शिक्षा अधिकारी कार्यरत हैं, वहाँ जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक–प्रथम) उक्त योजना हेतु नॉडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे तथा जिला शिक्षा अधिकारी

www.Rajegyan.in

(माध्यमिक–द्वितीय) अपने क्षेत्राधिकार में प्राप्त प्रस्तावों को परीक्षणोपरान्त पात्र पाए जाने की स्थिति में जिला अधिकारी (माध्यमिक–प्रथम) को अग्रेषित करेंगे। कार्यक्रम जिला कलक्टर के दिशा–निर्देशन में आयोजित किया जायेगा।

6. कार्यक्रम में जिला मुख्यालय के शहरी निकाय एवं जिला परिषद् के निर्वाचित जनप्रतिनिधि यथा सभापति/अध्यक्ष, शहरी निकाय व जिला प्रमुख, जिला परिषद् को आवश्यक रूप से आमन्त्रित किया जायेगा।

आवेदन पत्र :–

जिला स्तरीय सम्मान हेतु संबंधित शाला मित्र (भामाशाह/दानदाता) एवं संबंधित शाला प्रेरक को निर्धारित समय में पत्र जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक को नियत समय सारणी के अनुरूप प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। शाला मित्र आवेदन पत्र का प्रारूप निर्धारित है, तदनुसार आवेदन किया जाए–

समय सारणी :–

1. आवेदन पत्र प्रस्तुत करना 15 अप्रैल से 30 अप्रैल
2. आवेदन की संवीक्षा एवं जांच 15 मई तक
3. जिला स्तरीय चयन समिति की बैठक का आयोजन जुलाई प्रथम सप्ताह तक
4. शाला मित्र एवं शाला प्रेरक का चयन 15 जुलाई तक
5. जिला कलक्टर को आवश्यक प्रस्तावों का प्रेषण 31 जुलाई तक

चयन समिति :–

शाला मित्र/शाला प्रेरक के चयन हेतु निम्नानुसार चयन समिति पात्र व्यक्तियों के चयन हेतु अधिकृत होगीः–

1.	जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)	अध्यक्ष
2.	जिला मुख्यालय पर स्थित उच्च माध्यमिक विद्यालय का प्रधानाचार्य (जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा मनोनीत)	सदस्य
3.	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी	सदस्य सचिव

(जिले के लिए प्रत्येक पंचायत समिति से अधिकतम 03 शाला मित्र एवं शाला प्रेरकों तथा प्रत्येक शहरी निकाय से 1–1 शाला मित्र व 1–1 शाला प्रेरक का चयन किया जायेगा।)

सम्मान का स्वरूप :–

जिला स्तरीय समारोह में सम्मानित होने वाले शाला मित्र/शाला प्रेरक को सम्मान स्वरूप प्रदत्त सामग्री निम्न प्रकार से होगीः–

(अ) प्रमाण पत्रः– जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा एवं जिला कलक्टर/उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा द्वारा हस्ताक्षरित।

(ब) प्रतीक चिह्नः– प्रतीक चिह्न, चिह्न, शॉल आदि की व्यवस्था उपलब्ध बजट प्रावधान के अनुसार जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा अपने स्तर पर करेंगे।

सम्मानित होने वाले दानदाताओं और प्रेरकों को प्रारूप के अनुसार प्रशस्ति पत्र प्रदान कर सम्मानित किया जायेगा।

www.Rajegyan.in

आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान हेतु जिला/ब्लॉक एवं ग्राम पंचायत स्तरीय सम्मान समारोह के संबंध में दिशा–निर्देश

उत्कृष्ट कार्य करने वाले शिक्षकों को प्रोत्साहन प्रदान करने हेतु राष्ट्र/राज्य/मण्डलस्तरीय शिक्षक पुरस्कार हेतु राज्य सरकार के पत्र क्रमांक प.18(2) शिक्षा–2/2014 जयपुर दिनांक 25.02.2015 द्वारा प्रदत्त निर्देशों के क्रम में विभाग के पत्र दिनांक 30.04.2015 द्वारा आवश्यक दिशा–निर्देश प्रसारित किये गये हैं। गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्रदान करने की मुख्य कड़ी विद्यालय है। इस कड़ी को सशक्त स्वरूप प्रदान किये जाने के लिए उक्त पुरस्कारों को जिला, ब्लॉक एवं विद्यालय स्तर तक जोड़ने हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर आदर्श विद्यालय स्थापित करने हेतु जारी दिशा निर्देश दिनांक 12.05.2015 के क्रम में एतद् द्वारा निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते हैंः–

1. विद्यालय/ग्राम पंचायत स्तर :–

ग्राम पंचायत स्तर पर स्थापित आदर्श विद्यालय में प्रतिवर्ष स्वतंत्रता दिवस पर आयोजित समारोह में उस ग्राम पंचायत के समस्त उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत शिक्षकों में से तीन से पांच (संकाय की संख्या के अनुसार) शिक्षकों को अग्रांकित विवरणानुसर श्रेष्ठ शिक्षक के रूप में पुरस्कृत किया जाएगा।

(अ) 8वीं बोर्ड परीक्षा परिणाम के आधार पर सर्वश्रेष्ठ परीक्षा परिणाम देने वाला शिक्षक – एक

(ब) 10वीं बोर्ड परीक्षा परिणाम के आधार पर सर्वश्रेष्ठ परीक्षा परिणाम देने वाला विषय अध्यापक– एक

(स) 12वीं बोर्ड परीक्षा परिणाम के आधार पर कला, वाणिज्य एवं विज्ञान में सर्वश्रेष्ठ परीक्षा परिणाम देने वाले व्याख्याता/विषय अध्यापक–**प्रति संकाय एक अर्थात् तीनों संकायों के अनुसार अधिकतम तीन**

सर्वश्रेष्ठ परीक्षा परिणाम निर्धारण के मापदण्ड –

(अ) संबंधित कक्षा में न्यूनतम 80 प्रतिशत परीक्षा परिणाम देने वाला विषय अध्यापक एवं

(ब) सर्वश्रेष्ठ परीक्षा परिणाम का निर्धारण निम्नानुसार किया जायेगा–

1. कक्षा 8 के लिए A ग्रेड प्राप्त करने वाले अधिकतम छात्रों की संख्या।
2. कक्षा 10 व 12 के लिए विशेष योग्यता (75 प्रतिशत या अधिक अंक) प्राप्त करने वाले छात्रों की संख्या। विशेष योग्यता प्राप्त छात्र संख्या उपलब्ध न होने पर प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण छात्रों की संख्या को आधार माना जाएगा। छात्र संख्या की गणना परीक्षा में कुल प्रविष्ट छात्र संख्या के आधार पर प्रतिशत में की जाएगी।

अध्यापक को निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र संस्था प्रधान को प्रस्तुत करना होगा। संस्था प्रधान अपने विद्यालय स्तर पर पुरस्कृत करने की कार्यवाही के लिए अधिकृत होंगे।

2. जिला स्तरः–

पूर्वोल्लेखित राष्ट्र/राज्य/मण्डल स्तरीय शिक्षक पुरस्कार हेतु राज्य सरकार के पत्र क्रमांक प.18(2) शिक्षा–2/2014 जयपुर दिनांक 25.02.2015 के क्रम में विभाग द्वारा प्रसारित निर्देश दिनांक 30.04.2015 के

www.Rajegyan.in

अनुसरण में जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा उत्कृष्ट कार्य प्रदर्शन वाले पात्र शिक्षकों के प्रस्ताव राष्ट्र/राज्य/मण्डल स्तरीय शिक्षक पुरस्कार हेतु विभाग को अग्रेषित किये जाने हैं। उक्त प्रस्तावों में सें अंक आधारित चयन योजना के आधार पर चयनित शिक्षकों/संस्था प्रधानों को प्रतिवर्ष 5 सितम्बर (शिक्षक दिवस) को राज्य स्तरीय शिक्षक सम्मान कार्यक्रम में पुरस्कृत किया जाता है। राज्य स्तरीय सम्मान समारोह में चयन से वंचित रहने वाले शिक्षकों में से अंक आधारित योजना में न्यूनतम 50 अंक प्राप्त करने वाले शिक्षकों/संस्था प्रधानों में से मण्डल उप निदेशक द्वारा मण्डल स्तरीय सम्मान समारोह में चुनिन्दा शिक्षकों को पुरस्कृत किया जाता है। उक्तानुसार प्रेषित प्रस्तावों के आधार पर राज्य स्तरीय/मण्डल स्तरीय शिक्षक पुरस्कार से वंचित रहने वाले प्रत्येक जिले के तीन पात्र शिक्षकों/संस्था प्रधानों (वरीयतानुसार) को गणतंत्र दिवस पर आयोजित जिला स्तरीय समारोह में पुरस्कृत किया जाएगा। यह व्यवस्था आदर्श विद्यालयों के अतिरिक्त अन्य विद्यालयों के अध्यापक/संस्था प्रधानों के लिए लागू होगी।

3. **आदर्श विद्यालयों के संस्था प्रधानों को सम्मानित किये जाने की योजनाः–**

सम्मान हेतु सर्वश्रेष्ठ संस्था प्रधान का चयन करते समय निम्नांकित कार्य–परिणामों एवं व्यवहार पर विचार किया जाए। इस हेतु प्रत्येक कार्य परिणाम हेतु अंक निर्धारित किये गये हैंः–

क्र.सं.	कार्य परिणाम	अधिकतम अंक	विशेष विवरण
1	गत वर्ष का 8वीं/12वीं बोर्ड का परीक्षा परिणाम	30	
2	नामांकन वृद्धि एवं ठहराव में योगदान	20	
3	शिक्षक–अभिभावक परिषद में लिए गए निर्णयों की प्रभावशीलता, सहभागिता	10	
4	विद्यालय विकास समिति की बैठकों में पारित प्रस्तावों का क्रियान्वयन	10	
5	संस्था प्रधान की पहल पर विद्यालय में विकसित की गई सुविधाओं का स्तर	10	
6	विद्यालय में शिक्षण कार्य की गुणवत्ता का स्तर	10	
7	विद्यालय में प्रारम्भिक कक्षाओं के विद्यार्थियों का अधिगम स्तर	05	
8	विद्यालय में कक्षा–8,10 एवं 12 के बोर्ड परीक्षा परिणामों का गुणात्मक स्तर	05	
	कुल अंकः–	100	

संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र जिला शिक्षा अधिकारी से अग्रेषित कराकर संबंधित उपखण्ड अधिकारी (ब्लॉक स्तरीय प्रभारी अधिकारी) को प्रस्तुत करना होगा।

(i) ब्लॉक स्तरः–

ब्लॉक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान का चयन प्रभारी अधिकारी (जिला कलक्टर द्वारा मनोनीत उपखण्ड स्तर का आर.ए.एस. अधिकारी) द्वारा उक्त वर्णित मानदण्डों के परिप्रेक्ष्य में किया जायेगा। प्राप्त आवेदनों में से ब्लॉक स्तर पर सर्वश्रेष्ठ संस्था प्रधान का चयन निम्नलिखित समिति द्वारा किया जायेगाः–

1.	उपखण्ड अधिकारी	अध्यक्ष
2.	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित अन्य ब्लॉक में कार्यरत प्रधानाचार्य	सदस्य
3.	शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी (कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, मा.)	सदस्य सचिव

www.Rajegyan.in

उपखण्ड/तहसील स्तर के स्वतंत्रता दिवस समारोह में चयनित सर्वश्रेष्ठ संस्था प्रधान को पुरस्कृत किया जाएगा।

(ii) जिला स्तर :–

प्रत्येक जिले में तीन सर्वश्रेष्ठ आदर्श विद्यालयों के संस्था प्रधानों को जिला स्तरीय स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस समारोह में पुरस्कृत किया जाएगा। उक्त चयन जिला कलक्टर द्वारा संबंधित प्रभारी अधिकारी की अनुशंषा पर उपर्युक्त पूर्व में वर्णित मानदण्डों के परिप्रेक्ष्य में किया जाएगा। सभी ब्लॉक से प्राप्त प्रस्तावों में से तीन संस्था प्रधानों का चयन निम्नलिखित समिति द्वारा किया जायेगाः–

1.	जिला कल्क्टर	अध्यक्ष
2.	जिला कलक्टर द्वारा नामित उपखण्ड अधिकारी (1)	सदस्य
3.	जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक)	सदस्य सचिव

(iii) राज्य स्तरः–

राज्य के पांच सर्वश्रेष्ठ आदर्श विद्यालयों के संस्था प्रधानों को जयपुर स्थित संकुल में आयोजित राज्य स्तरीय समारोह में प्रतिवर्ष स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस के अवसर पर सम्मानित किया जाएगा। जिला कलक्टर्स द्वारा अनुशंषा पश्चात भिजवाए गये प्रस्तावों में से 05 संस्था प्रधानों को उक्त मानदण्डों के आधार पर निम्नलिखित चयन समिति द्वारा चयनित किया जायेगाः–

1.	शासन सचिव, माध्यमिक शिक्षा	अध्यक्ष
2.	आयुक्त, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् अथवा नामित प्रतिनिधि	सदस्य
3.	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर	सदस्य
4.	राज्य स्तर पर आदर्श विद्यालय कार्यक्रम का प्रभारी अधिकारी	सदस्य सचिव

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर द्वारा आयोजित स्वतंत्रता दिवस कार्यक्रम में चयनित संस्था प्रधानों को सम्मानित किया जायेगा।

(iv) समय सारणी :–

आदर्श विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों/संस्था प्रधानों को सम्मान प्रदान करने के लिए पात्र व्यक्तियों के चयन हेतु समय सारणी निम्न प्रकार होगीः

1	आवेदन पत्र प्रस्तुत करना	15 अप्रैल से 30 अप्रैल
2	आवेदन पत्रों की समीक्षा एवं जाँच	15 मई तक
3	ब्लॉक स्तर पर समिति की बैठक का आयोजन	10 जुलाई
4	ब्लॉक स्तरीय सम्मान के लिए चयन	15 जुलाई
5	जिला कलक्टर को जिला स्तरीय सम्मान हेतु चयन सूची प्रेषित करना	20 जुलाई
6	जिला कलक्टर द्वारा राज्य स्तरीय सम्मान हेतु चयन	31 जुलाई
7	ब्लॉक/राज्य स्तरीय सम्मान प्रदान करना	15 अगस्त

www.Rajegyan.in

13. आंगनबाड़ी समन्वयन

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित आंगनबाडी केन्द्रों पर प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कक्षा 1 से 10/12 के समन्वित माध्यमिक विद्यालय/उमावि स्थापित किये गये हैं। इन विद्यालयों के माध्यम से उनके आसपास स्थित आंगनबाडी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इन दिशा–निर्देशों की क्रियान्विति से निम्नलिखित लाभ होंगेः–

(i) समन्वित विद्यालयों के संस्थाप्रधानों/शिक्षकों द्वारा परिवीक्षण से लगभग 13000 आंगनबाडी केन्द्रों के प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत प्रभावी रूप से पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित हो सकेगी।

(ii) आंगनबाडी केन्द्रों पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा।

(iii) गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित होने से प्राथमिक कक्षाओं के सुदृढीकरण के स्तर में वृद्धि होगी।

(iv) इन आंगनबाडी केन्द्रों द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होगा।

यह दिशा–निर्देश स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत आने वाले समस्त समन्वित राजकीय उच्च माध्यमिक/ माध्यमिक विद्यालयों में (जहाँ कक्षा 1 से 5 संचालित है) एवं उनसे संबद्ध आंगनबाडी केंद्रो पर लागू होंगे।

1. भवन सम्बन्धी **(Infrastructure)**

1.1 ऐसे माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय जिनमें पूर्व में ही विद्यालय परिसर में आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित है उसे यथावत संचालित करते हुए, पूर्ण रूप से विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा किन्तु आंगनबाड़ी केन्द्रों का समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय–सारिणी के अनुरूप होगा।

1.2 जिन विद्यालय परिसरों में अतिरिक्त कक्षा उपलब्ध है उन विद्यालयों में यथा सम्भव निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र को विद्यालय भवन में स्थानान्तरित किया जायेगा। प्रथम चरण में केवल वे ही आंगनबाड़ी केन्द्र स्थानान्तरित किए जायेंगे, जिनका कवरेज क्षेत्र विद्यालय भवन से अधिकतम 500 मीटर की दूरी पर है एवं भवन विहीन हैं।

1.3 उपरोक्त स्थिति के अनुसार यदि माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालय में पृथक कक्ष उपलब्ध नहीं है, परंतु एक कक्ष निर्माण का स्थान है तो सांसद क्षेत्रीय विकास कोष, विधायक विकास कोष, भामाशाह एवं दानदाताओं के सहयोग से कक्ष का निर्माण बाल मित्र कक्ष की तर्ज पर किया जा सकता है।

1.4 विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष/पर्याप्त स्थान उपलब्ध न होने पर निकटतम आंगनबाडी केन्द्र को

www.Rajegyan.in

उसी स्थान पर संचालित रखते हुए विद्यालय की संचालन प्रक्रिया से समन्वित किया जायेगा किन्तु आंगनबाड़ी केन्द्रों का समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप होगा। आंगनबाडी केन्द्र का कवरेज क्षेत्र 500 मीटर से अधिक दूर नहीं होना चाहिए।

1.5 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाड़ी केन्द्र के आस–पास ही बच्चों के खेलने के लिए स्थान का निर्धारण किया जाएगा, जिसकी जिम्मेदारी विद्यालय प्रधानाचार्य की होगी। आंगनबाड़ी केन्द्र में आने वाले बच्चों के लिए खेलने का स्थान तथा विद्यालय की अन्य कक्षाओं के बच्चों के खेलने के लिए स्थान यथा सम्भव पृथक–पृथक होगा।

3. **एन टी टी शिक्षकों के संबंध में (NTT Teachers)**

3.1 राजस्थान के कतिपय क्षेत्रों में एन टी टी शिक्षक आंगनबाड़ी केन्द्रों पर नियुक्त किए गए हैं। उक्त शिक्षकों पर पूर्ण नियंत्रण आईसीडीएस का होगा।

3.2 यदि विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी में एन टी टी शिक्षक कार्यरत है तो आंगनबाड़ी कार्यकर्ता की अनुपस्थिति में पूरे समय एन टी टी शिक्षक ही आंगनबाड़ी केन्द्र का संचालन करेंगे। नर्सरी शिक्षक (एनटीटी) की उपस्थिति का प्रमाणीकरण प्रधानाध्यापक से भी कराया जायेगा। तद्नुसार CDPO द्वारा वेतन का आहरण किया जायेगा। शेष नियंत्रण विभागीय अधिकारियों का रहेगा।

4. **विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी केन्द्रों का पर्यवेक्षण एवं संबलन** (Supervision & Support)

4.1 आंगनबाडी का समय पूर्व निर्धारित समयानुसार ही रहेगा तथा आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका की उपस्थिति पंजिका प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के कक्ष में रखी जाएगी। प्रत्येक दिन आंगनबाड़ी कार्यकर्त्ता एवं सहायिका आंगनबाडी केन्द्र खोलने से पूर्व उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगी। विद्यालय के प्रधानाचार्य आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करेंगे।

4.2 विद्यालय में प्रारम्भिक कक्षाओं को पढाने वाले (प्राथमिकता से महिला शिक्षक) आंगनबाड़ी केन्द्र में अकादमिक मेंटर की भूमिका निभाएँगे। प्रधानाचार्य किसी एक महिला शिक्षका को प्रभारी अधिकारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा नियुक्त करेंगे।

4.3 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केन्द्र पर कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के अवकाश पर रहने अथवा अनुपस्थित रहने की स्थिति में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधित महिला पर्यवेक्षक एवं प्रधानाचार्य को सूचित करेंगे।

4.4 आंगनबाड़ी केंद्र पर दिए जाने वाले पोषाहार की गुणवत्ता के परिवीक्षण का कार्य विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा किया जाएगा। प्रधानाचार्य यह सुनिश्चित करेंगे कि आंगनबाड़ी की समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर एवं तय मापदण्डानुसार भोजन उपलब्ध हो।

5. **अभिलेख संधारण (Record Keeping)**

5.1 सभी माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों का समस्त डाटा शाला दर्पण के तहत एकत्रित किया जा रहा है। विद्यालय में समायोजित/स्थानान्तरित आंगनबाडी केन्द्र का डाटा समेकित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित राजपोषण पोर्टल एवं आरआरएस–एमआईएस से शाला दर्पण में संबंधित के डाटा के साथ साझा किया जाएगा।

www.Rajegyan.in

6. **विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाओं के तहत प्रदान की जा रही अन्य सेवाएँ (Other ICDS Services)**

6.1 समेकित बाल विकास सेवाओं के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य पांच सेवाएं भी संचालित की जाती हैं।

6.2 आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाओं के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त संचालित अन्य सेवाएँ यथावत संचालित की जाएँगी।

6.3 पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त आदर्श विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी पर संचालित अन्य सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालय की भूमिका सहयोगी के रूप में होगी।

6.4 अन्य सेवाओं से संबद्ध समस्त रिकॉर्ड संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और महिला पर्यवेक्षक की होगी।

6.5 आंगनबाड़ी केन्द्रों को आदर्श स्कूल में स्थानान्तरित करते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रदत्त की जा रही सेवाओं पर नकारात्मक प्रभाव नहीं पड़े।

www.Rajegyan.in

14. पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कर्त्तव्य व दायित्व

राजस्थान सरकार स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक प.15(1)प्राशि/2017 जयपुर, दिनांक 11 अप्रेल 2017 के अनुसार प्रारम्भिक शिक्षा के उन्नयन, गुणवत्तापूर्ण व उत्कृष्ट शिक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ग्राम पंचायत स्तर में स्थित राजकीय विद्यालयों के प्रभावी पर्यवेक्षण एवं प्रबंधन हेतु राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम–259 के उप–नियम (9) के तहत प्रदत शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार द्वारा आज्ञा क्रमांक प. 15(1)प्राशि/संस्थापन/2017 दिनांक 28.01.2017 से राज्य की समस्त 9894 ग्राम पंचायतों हेतु चिन्हित ''राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों को (सामान्यतः ग्राम पंचायत का आदर्श विद्यालय) पंचायत रिसोर्स सेंटर (PRC)'' एवं ''संबंधित संस्थाप्रधन को ग्राम पंचायत का पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO)'' नामिक किया गया है; इसी आदेश के द्वारा पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कर्त्तव्य एवं दायित्व का भी निर्धारण किया गया है।

राज्य सरकार की आज्ञा क्रमांक प.15 (1) प्राशि/संस्थापन/2017 दिनांक 07.02.2017 द्वारा पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) एवं उनसे सम्बद्ध विद्यालय को सर्व शिक्षा अभियान हेतु जारी कार्यान्वयन के कार्यतंत्र (Frame Work) के अनुसार क्रमशः संकुल केन्द्र प्रभारी (CRCF) एवं संकुल संदर्भ केन्द्र (CRC) घोषित किया गया है।

ग्राम पंचायत के पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) का मुख्य दायित्व ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित प्रारम्भिक शिक्षा के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों को प्रशासनिक एवं अकादमिक नेतृत्व एवं सम्बलन प्रदान करना है। उनसे संबद्ध विद्यालय को ग्राम पंचायत के प्राथमिक/उप्रावि हेतु संदर्भ केन्द्र (Resource Center) एवं मार्गदर्शी (Mentor) विद्यालय के रूप में कार्य करना है।

इस क्रम में आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के आदेश क्रमांक 15211 दिनांक 23. 02.2017 के द्वारा सभी पदेन पंचायत प्रारंम्भिक शिक्षा अधिकारियों को प्रारम्भिक गतिविधियों हेतु निर्देश जारी किये गये हैं।

ग्रामीण क्षेत्र में प्रारंभिक शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन एवं विद्यालयों में आधारभूत संरचनाओं/सुविधाओं के सुदृढ़ीकरण हेतु पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कार्य सम्पादन के लिए विस्तृत दिशा–निर्देश संलग्न कर लेख है कि समस्त संभागीय उपनिदेशकों, जिला शिक्षा अधिकारियों, ब्लॉक प्रारम्भिक, प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों एवं पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कार्य सम्पादन के लिए विस्तृत दिशा–निर्देश विभागीय वेबसाईट www.education.rajasthan.gov.in पर पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी शीर्षक के अन्तर्गत उपलब्ध हैं।

पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कार्य सम्पादन हेतु दिशा निर्देश

1.0 प्रस्तावना :

1.1 राज्य सरकार की आदर्श विद्यालय योजना के अन्तर्गत प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक (सामान्यतः कक्षा 1 से 12/10 के विद्यालय) को आदर्श विद्यालय

के रूप में विकसित किया जा रहा है। इस योजना के अन्तर्गत राज्य की 9894 ग्राम पंचायतों में एक–एक विद्यालय को तीन चरणों में वर्ष 2017–18 तक आदर्श विद्यालय के रूप में विकसित किया जा रहा है। यह आदर्श विद्यालय ग्राम पंचायत के अन्य विद्यालयों के मार्गदर्शी (Mentor) एवं संदर्भ केन्द्र (Resource Center) के रूप में कार्य करेंगे।

1.2 राज्य की उत्कृष्ट योजनान्तर्गत प्रत्येक ग्राम पंचायत के आदर्श विद्यालय के मार्गदर्शन (Mentorship) में एक प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालय (सामान्यतः कक्षा 1 से 8 का विद्यालय) को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में विकसित किया जा रहा है। यह विद्यालय प्रारम्भिक शिक्षा के लिए Center of Excellence के रूप में विकसित होंगे।

1.3. राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम–259 के उप–नियम (9) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार द्वारा आज्ञा क्रमांक प. 15(1) प्राशि/संस्थापन/2017 दिनांक 28.01.2017 से राज्य की समस्त 9894 ग्राम पंचायतों हेतु चिन्हित ''राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों को (सामान्यतः ग्राम पंचायत का आदर्श विद्यालय) पंचायत रिसोर्स सेन्टर (PRC) एवं'' संबंधित संस्थाप्रधान को ग्राम पंचायत का पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO)'' नामित किया गया है। इसी आदेश के द्वारा पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कर्त्तव्य एवं दायित्व का भी निर्धारण किया गया (परिशिष्ट–1)।

1.4 राज्य सरकार की आज्ञा क्रमांक प.15 (1) प्राशि/संस्थापन/2017 दिनांक 07.02.2017 द्वारा पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) एवं उनसे सम्बद्ध विद्यालय को सर्व शिक्षा अभियान हेतु जारी कार्यान्वयन के कार्यतंत्र (Frame Work) अनुसार क्रमशः संकुल केन्द्र प्रभारी (CRCF) एवं संदर्भ केन्द्र (CRC) घोषित किया गया है। (परिशिष्ट–2)।

1.5 ग्राम पंचायत के पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) का मुख्य दायित्व ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित प्रारम्भिक शिक्षा के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों को प्रशासनिक एवं अकादमिक नेतृत्व एवं सम्बलन प्रदान करना है। उनसे संबद्ध विद्यालय को ग्राम पंचायत के प्राथमिक/उप्रावि हेतु संदर्भ केन्द्र (Resource Center) एवं मार्गदर्शी (Mentor) विद्यालय के रूप में कार्य करना है।

1.6 आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद, जयपुर के आदेश क्रमांक 15211 दिनांक 23.02. 2017 के द्वारा सभी पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों को प्रारंभिक गतिविधियों हेतु निर्देश जारी किये गये है (परिशिष्ट–3)। ग्रामीण क्षेत्र में प्रारंभिक शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन हेतु पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) के कार्य सम्पादन हेतु विस्तृत दिशा–निर्देश निम्नानुसार जारी किये जा रहे हैं।

2.0 ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों का पर्यवेक्षण एवं निगरानी **(Supervision & Monitoring)**

2.1 विद्यालय अवलोकन

2.1.1 उत्कृष्ट विद्यालय योजना की मार्गदर्शिका के अनुसार पंचायत के उत्कृष्ट विद्यालय का माह में कम से कम एक बार एवं शेष राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों का दो माह में कम

www.Rajegyan.in

से कम एक बार अवलोकन किया जाएगा। अवलोकन के दौरान कक्षागत शैक्षणिक स्तर एवं गुणवत्ता की जांच कर अकादमिक सम्बलन प्रदान किया जाएगा।

2.1.3 पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में विद्यालय अवलोकन का प्रतिवेदन शाला दर्शन पोर्टल पर अपलोड कराया जाएगा।

2.1.4 सम्बन्धित ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी एवं ब्लॉक स्तर पर कार्यरत अतिरिक्त ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी अधिकारी एवं संदर्भ व्यक्ति इत्यादि द्वारा पंचायत समिति क्षेत्र के समस्त विद्यालयों का अवलोकन वर्तमान में प्रचलित दिशा–निर्देशों के अनुसार निर्धारित मापदण्डानुसार किया जाएगा। इन अधिकारियों द्वारा विद्यालय अवलोकन हेतु पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी को आवंटित विद्यालयों के अतिरिक्त विद्यालयों पर विशेष ध्यान दिया जाएगा।

2.2 संस्था प्रधानों की समीक्षा बैठक

2.2.1 ग्राम पंचायत क्षेत्र के समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधानों की प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर बैठक का आयोजन पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी अध्यक्षता में उनसे सम्बद्ध विद्यालय में अनिवार्यतः किया जाएगा।

2.2.2 मासिक बैठक में विद्यालयवार विकास योजना, S.I.Q.E. कार्यक्रम तथा राज्य सरकार की विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की समीक्षा की जाएगी। इसके अतिरिक्त संस्था प्रधानों द्वारा विद्यालय के संचालन में आ रही कठिनाईयों का निराकरण भी किया जाएगा।

2.2.3 संस्थान प्रधानों की मासिक बैठक के आयोजन के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा–निर्देश आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद एवं निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा द्वारा जारी किये जाएँगे।

2.2.4 संस्था प्रधानों की मासिक बैठक का कार्यवाही विवरण आयुक्त राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद एवं निदेशक प्रारंभिक शिक्षा द्वारा निर्धारित किये गये प्रपत्र में पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा शाला दर्शन पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा।

2.3 एस.आई.क्यू.ई. (S.I.Q.E.) कार्यक्रम का प्रभावी क्रियान्वयन

2.3.1 कक्षा 1 से 5 में शिक्षा की गुणवत्ता के उन्नयन हेतु संचालित एस.आई.क्यू.ई. (S.I.Q.E.) कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी से सम्बद्ध विद्यालय, ग्राम पंचायत के समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए संदर्भ केन्द्र के रूप में कार्य करेगा।

2.3.2 पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी ग्राम पंचायत के समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में एस.आई.क्यू.ई. (S.I.Q.E.) कार्यक्रम का क्रियान्वयन जारी दिशा–निर्देशों के अनुरूप सुनिश्चित करवायेगा।

3.0 ग्राम पंचायत की प्रारंभिक शिक्षा की योजना का निर्माण एवं क्रियान्वयनः

3.1 प्रत्येक वर्ष ग्राम पंचायत क्षेत्र के विद्यालय में प्रवेश योग्य 6–14 वर्ष आयु वर्ग के बालक–बालिकाओं का चिन्हिकरण का कार्य पंचायत क्षेत्र के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के माध्यम से करवाया जाकर विद्यालय में नामांकित कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

www.Rajegyan.in

3.2 ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में आधारभूत संरचनाओं/सुविधाओं की कमी का आकलन कर सम्बन्धित ग्राम पंचायत को पूर्ति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।

3.3 राजकीय विद्यालयों को आवंटित नामांकन वृद्धि के लक्ष्यों के अनुसार उपलब्धि सुनिश्चित करने हेतु विद्यालयवार कार्य योजना का निर्माण व क्रियान्वयन सम्बन्धित विद्यालय से सुनिश्चित करायेंगे।

3.4 राजकीय विद्यालयों के विकास हेतु भामाशाहों/दानदाताओं/जनप्रतिनिधिगण से सहयोग प्राप्त करने का प्रयास करेंगे।

4.0 ग्राम पंचायत से समन्वयन

4.1 ग्राम पंचायत की मासिक बैठकों में उपस्थित होकर ग्राम पंचायत में स्थित पंचायती राज के अधीन संचालित समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों की शिक्षण व्यवस्था एवं अन्य गतिविधियों की प्रगति के सम्बन्ध में अवगत कराएँगे।

4.2 ग्राम पंचायत क्षेत्र के 6–14 वर्ष आयु वर्ग के बालक–बालिकाओं को विद्यालय में नामांकित कराने एवं ठहराव सुनिश्चित कराने में ग्राम पंचायत का सहयोग प्राप्त करेंगे।

4.3 ग्राम पंचायत क्षेत्र के राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के विकास हेतु ग्राम पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं यथा–राज्य वित्त आयोग (SFC), चौदहवां वित्त आयोग (FFC) तथा मनरेगा इत्यादि से राशि स्वीकृत करवाने हेतु प्रयास करेंगे।

5.0 विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) से समन्वयन एवं शिकायतों का निराकरण

5.1 ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों की विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) एवं अभिभावक–अध्यापक परिषद (PTA) की नियमित बैठकें आयोजित कराया जाना सुनिश्चित करेंगे एवं विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के अध्यक्ष तथा सदस्यों से निरन्तर सम्पर्क में रहेंगे।

5.2 विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के अध्यक्ष/सदस्यगण तथा अभिभावकों से प्राप्त शिकायतों को पंजिका में दर्ज कर निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।

6.0 ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी से समन्वयन एवं ब्लॉक स्तरीय बैठक

6.1 उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में आदर्श/उत्कृष्ट विद्यालयों के विकास हेतु प्रत्येक माह आयोजित होने वाली ब्लॉक स्तरीय समीक्षा बैठक में उपस्थित होकर अपने पंचायत क्षेत्र के समस्त प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों की प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। इस बैठक को आयोजित करने का उत्तरदायित्व ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी का होगा।

6.2 शैक्षणिक गतिविधियों के प्रभावी संचालन एवं क्रियान्वयन हेतु ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी से समन्वय करेंगे।

6.3 ग्राम पंचायत की राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के विकास कार्यों हेतु आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तैयार प्रस्तावों को ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी के माध्यम से

www.Rajegyan.in

विकास अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी प्रारंभिक शिक्षा को स्वीकृति हेतु भिजवाने की कार्यवाही करेंगे।

6.4 शाला दर्शन पोर्टल एवं विभागीय अन्य पोर्टल की प्रविष्टियों को अद्यतन करने में सम्बन्धित ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय को सहयोग करेंगे।

7.0 सर्व शिक्षा अभियान के तहत संकुल संदर्भ केन्द्र प्रभारी (सीआरसीएफ) का कार्य

7.1 आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद द्वारा संकुल केन्द्र प्रभारी (सीआरसीएफ) के कार्य के सम्बन्ध में जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करेंगे।

7.2 आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद द्वारा सर्व शिक्षा अभियान के प्रावधानों के अनुसार बजट राशि का आवंटन पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी को किया जाएगा।

8.0 संस्थापन सम्बन्धी कार्य

8.1 ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधानों के आकस्मिक अवकाश के सम्बन्ध में व्यवस्था निम्नानुसार होगी–

कार्मिक का पदनाम	आकस्मिक अवकाश स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी
प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक एवं अन्य मय समेकित मानदेय पर कार्यरत शैक्षणिक कार्मिक	पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी
उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधान (द्वितीय श्रेणी अध्यापक)	पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी
उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक एवं अन्य कार्मिक मय समेकित मानदेय पर कार्यरत शैक्षणिक कार्मिक	सम्बन्धित उच्च प्राथमिक विद्यालय का संस्था प्रधान

8.2 ब्लॉक प्रारिम्भक शिक्षा अधिकारी के कार्यक्षेत्र के बिन्दु संख्या 8.1 पर वर्णित विद्यालयों के अतिरिक्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधान एवं कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश की व्यवस्था निम्नानुसार होगी –

www.Rajegyan.in

कार्मिक का पदनाम	आकस्मिक अवकाश स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी
प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक मय समेकित मानदेय पर कार्यरत शैक्षणिक कार्मिक	ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी
उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधान (द्वितीय श्रेणी अध्यापक)	ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी
उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक मय समेकित मानदेय पर कार्यरत शैक्षणिक कार्मिक	सम्बन्धित उच्च प्राथमिक विद्यालय का संस्था प्रधान

8.3 ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधानों एवं शिक्षकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की व्यवस्था निम्नानुसार होगी–

कार्मिक का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक	PEEO	DEO(Ele)	DEO(Ele)
उच्च प्राथमिक विद्यालय के संस्था प्रधान (वरिष्ठ अध्यापक)	PEEO	DEO(Ele)	DEO(Ele)

8.4 सम्बन्धित ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा समस्त शिक्षकों/संस्था प्रधानों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में पृथक से टिप्पणी निर्धारित स्थान पर की जाएगी। निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा एवं आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद द्वारा पृथक से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रपत्र तैयार कर सक्षम स्तर से जारी कराया जाएगा।

8.5 ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी के कार्यक्षेत्र के बिन्दु संख्या 8.3 पर वर्णित के अतिरिक्त राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधान/शिक्षकों के वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन की व्यवस्था निम्नानुसार होगी–

कार्मिक का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृति अधिकारी
प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के समस्त शिक्षक	BEEO	DEO(Ele)	DEO(Ele)
उच्च प्राथमिक विद्यालय के संस्था प्रधान (वरिष्ठ अध्यापक)	BEEO	DEO(Ele)	DD(Ele)

www.Rajegyan.in

8.6 ग्राम पंचायत क्षेत्र के राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक शिक्षक/संस्था प्रधानों की शिकायतों की प्राथमिक जाँच का कार्य सम्बन्धित पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

8.7 ग्राम पंचायत क्षेत्र के राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों/संस्था प्रधानों के आहरण–वितरण अधिकार व सेवा अभिलेख पंजिका के संधारण एवं अन्य सम्बन्धित पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी को दिये जाने के सम्बन्ध में आदेश वित्त विभाग से सहमति प्राप्त कर पृथक से जारी किये जाएँगे। इन आदेशों के जारी होने तक आहरण–वितरण, सेवा अभिलेख पंजिका के संधारण एवं अन्य सम्बन्धित संस्थापन कार्य का सम्पादन सम्बन्धित पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा उपस्थिति प्रमाणीकरण के आधार पर सम्बन्धित ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा यथावत किया जाएगा।

8.8 ग्राम पंचायत क्षेत्र के राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों के विरूद्ध 17 सीसीए के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी अधिकार दिये जाने के सम्बन्ध में पृथक से आदेश प्रसारित किये जाएँगे। इन आदेशों के प्रसारित होने तक इस संबंध में पूर्व में जारी निर्देश यथावत प्रभावी रहेंगे।

9.0 राज्य सरकार, आयुक्त, राजस्थान प्रारंभिक शिक्षा परिषद्, निदेशक प्रारंभिक शिक्षा, उप निदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी प्रारंभिक एवं जिला परियोजना समन्वयक, सर्व शिक्षा अभियान द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।

10.0 आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्/निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर उपरोक्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करने के लिए ''पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी (PEEO)'' के मासिक प्रतिवेदन का प्रारूप तैयार कर शाला दर्शन पोर्टल पर प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अपलोड किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

11.0 पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत क्षेत्र में प्रारंभिक शिक्षा के विद्यालयों के नोडल अधिकारी के दायित्व सम्पादित किये जाने के फलस्वरूप प्रारंभिक शिक्षा विभाग में वर्तमान में संचालित नोडल प्रभारी/नोडल केन्द्र की व्यवस्था तुरन्त प्रभाव से समाप्त की जाती है।

12.0 ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी उनके कार्यक्षेत्र में प्रारंभिक शिक्षा के अन्य समस्त कार्य पूर्व की भांति यथावत संपादित करते रहेंगे एवं ब्लॉक के कार्यक्षेत्र में प्रारंभिक शिक्षा के प्रभारी अधिकारी एवं सर्वशिक्षा अभियान के तहत ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी (बीआरसीएफ) के समस्त कार्य एवं दायित्व वर्तमान में प्रचलित दिशा–निर्देशों के अनुसार संपादित करेंगे।

परिशिष्ट–1

राजस्थान सरकार स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक प.15 (1) प्राशि/संस्थापन/2017/जयपुर दिनांक 28 जनवरी, 2017 के अनुसार राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम–259 के उप–नियम (9) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्द्वारा संलग्न परिशिष्ट के कॉलम संख्या 4 में वर्णित विद्यालय के संस्था प्रधान को कॉलम संख्या 3 में वर्णित ग्राम पंचायत का ''पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी'' नामित किया जाता है। पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी का मुख्यालय/कार्यालय

www.Rajegyan.in

संबंधित विद्यालय होगा। संलग्न परिशिष्ट के कॉलम संख्या 4 में वर्णित विद्यालय कॉलम संख्या 3 में वर्णित शिक्षा अभियान योजना के तहत पंचायत रिसोर्स सेन्टर (PRC) का कार्य करेगा। पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है :—

1. ग्राम पंचायत में संचालित पंचायती राज के अधीन समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों के निरीक्षण एवं प्रशासनिक तथा अकादमिक पर्यवेक्षण का कार्य।
2. ग्राम पंचायत क्षेत्र में संचालित पंचायती राज के अधीन समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों में प्रारंभिक शिक्षा गतिविधियों के प्रभावी पर्यवेक्षण हेतु संबंधित ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक से समन्वय करना।
3. ग्राम पंचायत में स्थित पंचायती राज के अधीन आने वाले समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों के विकास हेतु कार्य योजना तैयार करना।
4. राज्य सरकार, आयुक्त राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा, उप निदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक एवं जिला परियोजना समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
5. सर्व शिक्षा अभियान योजना के अन्तर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों हेतु पंचायत रिसोर्स सेन्टर फेसीलिटेटर (PRCF) को आवंटित समस्त कार्य।
6. ग्राम पंचायत की मासिक बैठकों में उपस्थित होकर ग्राम पंचायत में स्थित पंचायती राज के अधीन संचालित समस्त प्राथमिक / उच्च प्राथमिक विद्यालयों की शिक्षण व्यवस्था के संबंध में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।

यह आज्ञा पंचायती राज विभाग की सहमति से जारी की जाती है।

परिशिष्ट–2

राजस्थान स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक प.15 (1) 2017 / जयपुर दिनांक 7.2.2017 के अनुसार इस विभाग के सम संख्यक पत्रांक प.15 (1) प्राशि / संस्थापन / 2017 / जयपुर दिनांक 28.01. 2017 द्वारा जारी आज्ञा अनुसार राजस्थान पंचायतीराज नियम 1996 के नियम 259 के उपनियम 9 के तहत प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए राज्य की 9894 ग्राम पंचायतों के लिए चिन्हित ''माध्यमिक / उच्च माध्यमिक विद्यालयों को पंचायत रिसोर्स सेन्टर (PRC)'' एवं ''सम्बन्धित संस्था प्रधान को पदेन प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO)'' नामित किया गया है।

उक्त वर्णित पंचायत रिसोर्स सेन्टर (PRC) एवं सम्बन्धित पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (PEEO) को सर्व शिक्षा अभियान योजना हेतु जारी कार्यान्वयन के कार्यतंत्र (Frame Work) अनुसार क्रमशः संकुल संदर्भ केन्द्र (CRC) एवं संकुल केन्द्र प्रभारी (CRCF) घोषित किया जाता है।

उक्त प्रभारी अधिकारी (CRCF) उस पंचायत के समस्त विद्यालयों के प्रभारी अधिकारी के रूप में विद्यालयों का पर्यवेक्षण करेंगे एवं समस्त विद्यालयों के शैक्षणिक एवं प्रबन्धकीय गुणवत्ता विकास हेतु उत्तरदायी होंगे।

www.Rajegyan.in

परिशिष्ट–3

राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद के आदेश क्रमांक : राप्राशिप/गुणवत्ता/पीईईओ/2016–17 15211 दिनांक 23.2.2017 के अनुसार पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करने के क्रम में। राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक ग्राम पंचायत में चिन्हित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य को ''पदेन पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी'' (PEEO) के रूप में नामित किया गया है। इन पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारियों को राजस्थान सरकार के पत्र दिनांक 07.02.2017 अनुसार सर्व शिक्षा अभियान योजना अन्तर्गत ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय के लिए संकुल केन्द्र प्रभारी के रूप में भी कार्य करना है।

''पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी'' दायित्व निर्वहन हेतु राज्य सरकार द्वारा विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इन दिशा–निर्देशों की अनुपालना हेतु प्रत्येक ''पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी'' को पूर्व तैयारी स्वरूप निम्नांकित कार्य किये जाने हैं :–

1. ग्राम पंचायत में स्थित समस्त राजकीय प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्था प्रधानों के साथ परिचयात्मक बैठक कर प्रारम्भिक शिक्षा विभाग की समस्त गतिविधियों/कार्यों की जानकारी प्राप्त कर लें।
2. ग्राम पंचायत में स्थित प्रत्येक राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय का अवलोकन (Visit) आवश्यक रूप से कर लें।
3. प्रारम्भिक शिक्षा विभाग में कार्यरत प्रधानाध्यापक एवं समस्त शिक्षकों की एक बैठक कर उनका मार्ग–दर्शन करें तथा सूचनाओं के आदान–प्रदान एवं सतत् सम्पर्क एवं समन्वयन हेतु वाट्सएप ग्रुप तैयार किया जा सकता है।
4. पंचायत के समस्त विद्यालयों के एसएमसी के सदस्यों से सम्पर्क कर विद्यालय की विकास योजनाओं पर चर्चा कर लें। एसएमसी के अध्यक्षों के मोबाईल नम्बर का संकलन कर स्वयं का मोबाईल नम्बर भी उनको उपलब्ध करा दें, जिससे एसएमसी अध्यक्षों से पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी का सतत् समन्वय एवं सम्पर्क बना रहे।
5. ग्राम पंचायत के समस्त विद्यालयों में प्रारम्भिक शिक्षा कक्षाओं (1 से 8) में शैक्षणिक कार्य करने वाले अध्यापकों का भी एक समूह बनाया जाए तथा आपके विद्यालय के एक अध्यापक को समूह का नेतृत्व करने हेतु ग्रुप लीडर नामित किया जाए। ग्रुप लीडर के माध्यम से इन अध्यापकों का वाट्सअप ग्रुप भी बनाया जा सकता है ताकि प्रारम्भिक शिक्षा में शैक्षणिक कार्य करने वाले अध्यापक एक–दूसरे से सतत् समन्वय स्थापित कर अकादमिक सम्बल प्रदान कर सकें।
6. प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के विद्यालयों हेतु शाला–दर्शन पोर्टल का लॉगिन आई.डी व पासवर्ड आप सभी के ई–मेल आईडी पर भिजवाया जा रहा है। कृपया अपनी पंचायत क्षेत्र के समस्त विद्यालयों की सूचनाओं तथा सम्बन्धित रिपोर्ट का भी अवलोकन कर लें।

परिशिष्ट–4

राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद के आदेश क्रमांक 15868 जयपुर, दिनांक 08.03.2017 के अनुसार प्रावि एवं उप्रावि के भौतिक संरचना के विकास हेतु ग्राम पंचायत द्वारा संचालित विकास योजनाओं के

www.Rajegyan.in

माध्यम से करने बाबत्। राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक ग्राम पंचायत में चिन्हित विद्यालयों में प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्यों को पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा नामित किया गया है। पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत क्षेत्र में स्थित समस्त प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों का पर्यवेक्षण किया जाना है। साथ ही इन विद्यालयों के विकास हेतु ग्राम पंचायत से सहयोग प्राप्त करना सुनिश्चित किया जाना है।

अतः समस्त पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी ग्राम पंचायत के क्षेत्र में स्थित समस्त प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के विकास हेतु विद्यालय विकास योजनाओं का निर्माण करना सुनिश्चित करावें। विद्यालय विकास योजना में भौतिक आधारभूत संरचनाओं की कमी का विद्यालयवार आकलन कर काम पंचायत के माध्यम से संचालित विभिन्न योजनाओं यथा State Finance commission - V grants (SFC), 14th finance Commission (FFC) General Basic Grant तथा मनरेगा इत्यादि के माध्यम से राशि स्वीकृत करवाकर कमियों की पूर्ति की जाएँ। इसके अतिरिक्त विद्यालय के विकास हेतु दानदाताओं एवं भामाशाहों का सहयोग भी लिया जा सकता है।

समस्त पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारीगण, ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षाधिकारीगण एवं जिला शिक्षा अधिकारीगण पंचायत समिति स्तर एवं जिला परिषद् स्तर से ग्रामीण विकास एवं पंचायत राज विभाग की विकास योजनाओं के माध्यम से विद्यालय में आधारभूत संरचनाओं के विकास हेतु राशि स्वीकृत करवाने हेतु प्रयास करें।

www.Rajegyan.in

15. ऑनलाईन पूर्व/उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति आवेदन एस सी/एस टी/ ओ बी सी /एस बी सी/ अल्प संख्यक

राजस्थान के विद्यार्थियों को जो कक्षा 11 एवं 12 में अध्ययनरत होते हैं उन्हें पूर्व/उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति का लाभ पात्र विद्यार्थियों को दिया जाता है। यह छात्रवृत्ति सत्र 2016–17 से ऑनलाईन एस एस ओ आई डी पर भरी जाती है जो संस्था प्रधान अपने विद्यालय के लिए बनाता है। उसके बाद उसे एक पासवर्ड प्राप्त होता है। लोगिन के बाद विद्यालय प्रोफाईल विषय मेपिंग ओर संस्था प्रधान का नाम मोबाईल नम्बर ई मेल, आई डी आधार नम्बर, जी पी एफ/एस आई वाली आई डी भी दर्ज करनी होती है।

इसी प्रकार नोडल अधिकारी जो विद्यालय का छात्रवृत्ति प्रभारी होता है की भी भरनी पड़ती है। उसके बाद अन्तिम सबमिट करने के बाद सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को फोरवर्ड करना होता है। जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय के द्वारा नियुक्त प्रभारी उसकी जांच करते हुए यदि किसी प्रकार की त्रुटि है तो ओब्जेक्सन में डालकर आनलाईन ही लौटा देता है जिसका सन्देश संस्था प्रधान की मेल/ मोबाईल दोनों पर आता है। उसके बाद त्रुटि सुधार कर पुनः जिला शिक्षा अधिकारी को फोरवर्ड करना होता है उसके बाद सही होने पर जिशिअ द्वारा अप्रुवल करने का एस एम एस प्राप्त होगा। इसे समय समय पर अपडेट किया जा सकता है।

यही प्रक्रिया छात्र और संस्था प्रधान के मध्य होती है। छात्र अपनी स्वयं की आईडी बनाकर विद्यालय की एस एस ओ आई डी पर ई मित्र कियोस्क के माध्यम से संस्था प्रधान को फोरवर्ड करता है। संस्था प्रधान ओन लाईन प्राप्त प्रस्तावों की एवं उसमें अपलोड किये गये छात्र के अभिलेखों की जांच कर सत्यापन करते हैं और सही पाये जाने पर अप्रुवल करते हैं जिससे वह स्वतः ही जिला शिक्षा अधिकारी के एस एस ओ आई डी पर चली जाती है।

जब भी संस्था प्रधान अपनी इस पोर्टल को लॉगिन करते हैं तब एक ओटीपी (वन टाईम पासवर्ड) प्राप्त होता है जो 30 मिनिट के लिए वैद्य रहता है।

इस छात्रवृति हेतु छात्र के पास आठ प्रकार के अभिलेख होने चाहिए जो अपलोड किये जाते हैं।

1. स्वयं का फोटो, 2. जन्म तिथि प्रमाण पत्र कक्षा 10 की अंकतालिका, 3. आधार कार्ड, 4. जाति प्रमाण पत्र, 5. मूल निवास प्रमाण पत्र, 6. भामाशाह कार्ड, 7. बैंक पास बुक की फोटो प्रति जो आधार से सीडिंग की हुई होनी चाहिए 8 माता पिता / संरक्षक का आय प्रमाण पत्र।

संस्था प्रधान इन्हीं अभिलेखों के आधार पर ऑनलाईन सत्यापन करता है। किसी भी प्रकार की भिन्नता होने पर रिजेक्ट किया जा सकेगा और पुनः सुधार करने पर अप्रूवल किया जायेगा। अभिलेखों और ऑनलाईन भरी गयी सूचनाओं में भिन्नता नहीं होनी चाहिए। अन्यथा छात्रवृत्ति गलत खाते में जा सकती है जो अनियमितता की श्रेणी में मानी जायेगी। इस प्रकार ऑनलाईन पूर्व/उत्तर मेट्रिक छात्रवृत्ति आवेदन की प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

www.Rajegyan.in

क्र. सं.	योजना	फण्डिंग पैटर्न	पात्रता	देय लाभ	सम्बन्धित कार्यालय	विशेष विवरण
1	SC, ST वर्ग पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	राज्य सरकार	•कक्षा 06 से 08 में अध्ययनरत छात्र/छात्रा जिनके माता–पिता/अभिभावक/संरक्षक आयकर दाता नहीं हो।	•छात्र 75 रू. एवं छात्रा 125 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
2.	SC, ST वर्ग पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	भारत सरकार	•कक्षा 09 से 10 में अध्ययनरत छात्र/छात्रा। •अभिभावक की वार्षिक आय 2.50 लाख रूपये से अधिक ना हो।	•छात्र/छात्रा 150 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह) एवं एक मुश्त राशि 750 रू. प्रतिवर्ष	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
3.	OBC वर्ग पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	भारत सरकार	•कक्षा 06 से 08 में अध्ययनरत छात्र/छात्रा। •वार्षिक आय सीमा 44500 रूपये।	•छात्र/छात्रा 06 से 08 को 40रू. प्रतिमाह, कक्षा 09 से 10 को 50रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
4.	SBC वर्ग पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	राज्य सरकार	•कक्षा 06 से 10 में अध्ययनरत छात्र/छात्रा। •अभिभावक की आय सीमा 2.50 लाख रूपयें।	•कक्षा 06 से 08 के छात्र 50 रू. प्रतिमाह, छात्रा 100 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह) •कक्षा 09 से 10 के छात्र 60 रू. प्रतिमाह, छात्रा 100 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
5.	अस्वच्छकार पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	भारत सरकार	•कक्षा 01 से 10 में अध्ययनरत छात्र/छात्राएं। •माता–पिता/अभिभावक अस्वच्छ कार्य में लगे हो।	•गैर छात्रावासी छात्र–छात्रा कक्षा 01 से 10 को 110 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह) एवं एक मुश्त राशि 750 रू. प्रतिवर्ष •छात्रावासी छात्र–छात्रा कक्षा 03 से 10 को 700 रू. पतिमाह (अधिकतम 10 माह) एवं एक मुश्त राशि 1000 रू. प्रतिवर्ष	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।

6.	कारगिल युद्ध से पूर्व(01.04.1999) युद्धों में शहीद/ स्थाई विकलांग सैनिकों के बच्चों की छात्रवृत्ति।	राज्य सरकार	कक्षा 01 से 12 में अध्ययनरत छात्र/छात्राएं।	अधिकतम 10 माह के लिए 180 रू. प्रतिमाह	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	प्रवेश के पश्चात संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर पश्चात जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
7.	कारगिल युद्ध से पश्चात (01.04. 1999) युद्धों में शहीद/स्थाई विकलांग सैनिकों के बच्चों की छात्रवृत्ति।	राज्य सरकार	कक्षा 01 से 12 में अध्ययनरत छात्र/छात्राएं।	अधिकतम 10 माह के लिए 180 रू. प्रतिमाह	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	प्रवेश के पश्चात संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर पश्चात जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना।
8.	नवजीवन योजना छात्रवृत्ति।	राज्य सरकार	• SC, ST, OBC एवं सामान्य वर्ग के परिवार जो अवैध शराब के व्यवसाय/भण्डारण व वितरण में लिप्त एवं जिला कार्यकारी समिति द्वारा चिन्हित परिवार के कक्षा 06 से 10 में अध्ययनरत छात्र–छात्रा। • अभिभावक आयकर दाता नहीं हो।	• SC, ST, OBC वर्ग के लिए कक्षा 06 से 08 छात्र 50रू, छात्रा 100रू. तथा कक्षा 09 से 10 छात्र 60रू. एवं छात्रा 120 रू. प्रतिमाह •पिछड़ा एवं सामान्य वर्ग के लिए कक्षा 6 से 8 छात्र एवं छात्रा 40रू. तथा कक्षा 9 से 10 छात्र एवं छात्रा 50 रू. प्रतिमाह	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित करना व जि.शि.अ. कार्यालय द्वारा सामाजिक न्याय विभाग के जिला अधिकारी को प्रेषित किये जायेंगे
9.	विशेष पूर्व पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना	राज्य सरकार	• SC एवं ST की 2500 सीटों, अनुसूचित क्षेत्र के 5 जिलों की जनजाति की 100 सीटों, अन्य 28 जिलों की जनजाति 100, वि.पि. वर्ग के 500 सीटों पर अध्ययन के लिए प्रवेश हेतु कक्षा 5 उत्तीर्ण छात्र /छात्राओं द्वारा पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाऐं	•अध्ययनरत शिक्षण संस्था को अधिकतम 50 हजार रूपये प्रतिवर्ष राशि शिक्षण शुल्क, पोशाक एवं शैक्षणिक उपकरण के लिए देय हैं •12वीं अध्ययनरत तक राशि देय।	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा	जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रेषित आवेदन पत्रों के आधार पर पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाऐं द्वारा परीक्षा का आयोजन

			द्वारा आयोजित परीक्षा में चयनित छात्र/छात्राओं को अभिभावकों द्वारा दिये गये इच्छित निजी विद्यालयों में कक्षा 6 में प्रवेश दिला कर 12वीं कक्षा तक अध्ययन करने एवं अध्ययन के दौरान छात्रावासों में रहने हेतु। ●माता–पिता/अभिभावक आयकर दाता नहीं हो।			
10.	विद्यार्थी दुर्घटना बीमा योजना	राज्य सरकार	●विद्यालयों में अध्ययनरत कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत सभी छात्र–छात्राओं का बीमा। ●कक्षा 9 से 12 के प्रत्येक छात्र से 10 रू. एवं छात्रा से 5 रू. वार्षिक दुर्घटना शुल्क (प्रीमियम) लिया जाता है ●कक्षा 1 से 8 तक के समस्त विद्यार्थियों का प्रीमियम राज्य सरकार द्वारा दिया जाता है।	छात्र–छात्रा की दुर्घटना मृत्यु पर 1.00 लाख तथा आंशिक क्षति पर नियमानुसार राशि बीमित छात्र–छात्रा के नोमिनी को।	संस्था प्रधान एवं राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	छात्र–छात्रा के दुर्घटना में मृत्यु/अन्य शारीरिक क्षति होने पर दावा संबंधित शाला प्रधान द्वारा निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से राज्य बीमा विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी को तैयार कर छः माह की अवधि में प्रस्तुत करना होता है। अन्य जानकारी : www.sipf.rajasthan.gov.in (बीमा विभाग की वेबसाइट)
11.	शैक्षिक भ्रमण योजना	राज्य सरकार	●अन्तर जिला भ्रमण हेतु कक्षा 9 व 10 के छात्र–छात्राऐं जिन्होंने कक्षा 8 व 9 में न्यूनतम 70 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। ●प्रत्येक जिले से अधिकतम विद्यार्थियों की संख्या 20 होगी। ●10 दिवसीय अन्तर राज्य भ्रमण हेतु कक्षा 11 व 12 के छात्र–छात्राऐं जिन्होंने कक्षा 10 व 11 में न्यूनतम 70 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो। प्रत्येक जिले से 02 विद्यार्थी कुल 66 का चयन होता है।	●अन्तर जिला भ्रमण हेतु 76 हजार रू. प्रत्येक जिले को निदेशालय स्तर से आवंटन। ●अन्तर राज्य भ्रमण हेतु नोडल अधिकारी को फिक्स देय 537600/– रू. आवंटन।	जिला शिक्षा अधिकारी मण्डल अधिकारी (उपनिदेशक)	व्यय राशि हेतु मापदण्ड निर्धारित।

www.Rajegyan.in

12.	पन्नाधाय जीवन अमृत योजना (जनश्री बीमा योजना)	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	•बीपीएल परिवार के मुखिया का स्वतः बीमा •बीपीएल परिवार के कक्षा 9 से 12 तक अध्ययनरत अधिकतम दो विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति	•परिवार के मुखिया की मृत्यु होने पर निर्धारित दुर्घटना राशि। • प्रति विद्यार्थी 300 रू. त्रैमासिक की दर से अधिकतम 1200 रू. वार्षिक छात्रवृत्ति निगम द्वारा प्रदान।	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग एवं भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC) के क्षेत्रीय कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा शहरी क्षेत्र के विद्यालयों के आवेदन शहरी निकाय एवं ग्रामीण क्षेत्र के जिला परिषद कार्यालय में जमा कराने की व्यवस्था।
13.	SC, ST प्रतिभा विकास योजना	भारत सरकार	• राज्य के सभी जिलों में कक्षा 8 किसी भी राजकीय /निजी विद्यालय से उत्तीर्ण छात्र–छात्रा जिसने 60 प्रशित या अधिक अंक अर्जित किये हो। • जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक अजमेर, कोटा एवं उदयपुर द्वारा शिक्षा निदेशालय जारी विज्ञप्ति के पश्चात आवेदन पत्र प्राप्त कर जिलेवार आवंटित सीटों की संख्या के अनुसार मेरिट के आधार पर चयन। • चयनित तीन विद्यालयों हेतु 68 सीटों हेतु मेरिट के आधार पर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा आवंटन।	समस्त शैक्षणिक एवं आवासीय सुविधाऐं निःशुल्क	निदेशालय माध्यमिक शिक्षा	रा.उ.मा.वि. गुमानपुरा कोटा–22 सीट रा.उ.मा.वि. तोपदड़ा अजमेर–23 सीट एवं रा. गुरू गोविन्द्र सिंह उ.मा.वि उदयपुर–23 सीट में अध्ययन हेतु सीटों का आवंटन।
14.	SC, ST, SBC एवं OBC उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति	भारत सरकार एवं राज्य सरकार	•कक्षा 11 व 12 में अध्ययनरत छात्र–छात्रा •वार्षिक आय सीमा 2.50 लाख रूपये। (OBC की दशा में एक लाख) **प्रकिया परिवर्तित कर ऑनलाइन कर दी गई है जो आगे बताई गई है।**	SC, ST, SBC के लिए 230 रू. प्रतिमाह OBC के लिए 160 रू. प्रतिमाह (अधिकतम 10 माह)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित व जि.शि.अ. कार्यालय द्वारा सामाजिक न्याय विभाग के जिला अधिकारी को प्रेषित।

15.	अल्पसंख्यक समुदाय एवं मैट्रिक छात्रवृत्ति	भारत सरकार	•कक्षा 1 से 10 में अध्ययनरत छात्र–छात्रा जो अल्पसंख्यक वर्ग यथा मुस्लिम/सिख/ईसाई/बौद्ध/जैन/पारसी से संबंधित हो। •राजकीय/निजी/मदरसों में अध्ययनरत। अभिभावक की वार्षिक आय सीमा 1.00 लाख रू. •एक माता–पिता के परिवार के दो विद्यार्थियों जिनका गत परीक्षा परिणाम 50 प्रतिशत से अधिक हो। प्रक्रिया परिवर्तित कर ऑनलाइन कर दी गई है जो आगे बताई गई है।	कक्षा 6 से 10 में प्रवेश शुल्क हेतु अधिकतम 500 रू. शिक्षण शुल्क हेतु 350 रू. प्रतिमाह या वास्तविक राशि जो भी कम हो (10 माह के लिए) रख–रखाव भत्ता कक्षा 01 से 10 में छात्रावासी 600रू. प्रतिमाह एवं गैर छात्रावासी 100 रू. प्रतिमाह (10 माह के लिए)	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित। भारत सरकार के बजट प्रावधान व प्राथमिकता अनुसार।
16.	नेशनल मीन्स कम मैरिट छात्रवृत्ति योजना (NMMS)	मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार	इस छात्रवृत्ति हेतु चयन के लिए आयोजित परीक्षा में आवेदन की पात्रता – विद्यार्थी राजकीय विद्यालय के कक्षा 8 में अध्ययनरत हो। विद्यार्थी ने कक्षा 7 में 55 प्रतिशत एवं अधिक अंक (हिन्दी, अंग्रेजी, विज्ञान, गणित, सामाजिक विज्ञान एवं संस्कृत/तृतीय भाषा में समग्र रूप में प्राप्त किये हो। SC,ST वर्ग हेतु यह सीमा 50 प्रतिशत होगी।) विद्यार्थी के अभिभावक की समस्त स्त्रोतों से वार्षिक आय 1,50,000 रूपये से अधिक न हो।	6000 रूपये वार्षिक कक्षा 9 से 12 तक निरन्तर। (राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत होने पर)		आवेदन का तरीका: परीक्षा का आयोजन एस.आई.ई.आर.टी उदयपुर द्वारा किया जाता है। परीक्षा हेतु विज्ञप्ति अखबार में जुलाई/अगस्त माह में प्रकाशित की जाती है।

विभाग द्वारा बालिका शिक्षा प्रोत्साहन हेतु संचालित योजनाएँ

क्र. सं.	योजना	फण्डिंग पैटर्न	पात्रता	देय लाभ	सम्बन्धित कार्यालय	विशेष विवरण
1.	बालिका शिक्षा प्रोत्साहन की राष्ट्रीय योजना National Scheme of Incentive to girls for Secondary Education (NSIGSE)	भारत सरकार (मानव संसाधन मंत्रालय)	•राजकीय विद्यालयों की कक्षा 9 में अध्ययनरत SC व ST की बालिकाएं। •कस्तूरबा गांधी विद्यालयों से कक्षा 08 उत्तीर्ण कर राजकीय विद्यालयों की कक्षा 9 में अध्ययनरत समस्त वर्गो की बालिकाएं •बालिका ने गत सत्र में कक्षा 8 उत्तीर्ण की हो। •बालिका की आयु (आवेदित वर्ष में) 31 मार्च को 14 वर्ष से अधिक एवं 16 वर्ष से कम हो। •बालिका अविवाहित हो।	बालिका के नाम 3000 रूपये की सावधि जमा राशि, जो 10वीं उत्तीर्ण व आयु 18 वर्ष पूर्ण होने के पश्चात देय।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	प्रवेश के पश्चात सम्बन्धित विद्यालय द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को ऑनलाईन आवेदन पत्र।
2.	गार्गी पुरस्कार	राज्य सरकार	राजकीय/निजी विद्यालयों में अध्ययनरत समस्त बालिकाऐं जिन्होंने कक्षा 10 में 75 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त किये हो	3000 रू. प्रतिवर्ष दो वर्षों तक।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित
3.	साईकिल वितरण योजना	राज्य सरकार	राजकीय विद्यालयों में कक्षा 9 में प्रवेश लेने वाली समस्त शहरी व ग्रामीण छात्राऐं	मुफ्त साइकिल देय।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	साइकिल क्रय की दर संविदा निदेशालय स्तर पर की जाकर जि.शि.अ. के माध्यम से वितरण
4.	आपकी बेटी योजना	राज्य सरकार (बालिका फाउण्डेशन	राजकीय विद्यालयों में कक्षा 1 से 12 में अध्ययनरत छात्राऐं किन्तु प्रथम वरियता बीपीएल परिवार से सम्बन्धित हो या जिनके माता–पिता अथवा एक का निधन हो चुका हो। आवेदन के साथ औपचारिकताऐं : 1 बी.पी.एल. कार्ड नम्बर।	कक्षा 1 से 8 में अध्ययनरत को 1100 रू प्रतिवर्ष। कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत को 1500 रू. प्रतिवर्ष।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित

www.Rajegyan.in

			2 माता–पिता दोनों अथवा एक के निधन का प्रमाण पत्र। 3. नियमित अध्ययनरत प्रमाण पत्र एवं पूर्व कक्षा की अंकतालिका। 4 छात्रा के दो फोटो।			
5.	ट्रांसपोर्ट वाउचर योजना	राज्य सरकार	• ग्रामीण क्षेत्रों में 5 कि.मी. से अधिक दूरी से राजकीय विद्यालयों में अध्ययन के लिए आने वाली कक्षा 9 से 12 की बालिकाऐं • जिन्होंने निशुल्क साईकिल योजना का लाभ ना लिया हो।	बस का वास्तविक किराया या 20 रू. प्रति उपस्थिति दिवस जो भी कम हो।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय का प्रेषित
6.	कस्तूरबा गाँधी विशेष सावधि जमा रसीद (एस.टी.डी. आर.) योजना		KGBV में नियमित अध्ययनकर •कक्षा 10 न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों से उत्तीर्ण कर राजकीय विद्यालय में कक्षा 11 में अध्ययनरत छात्रा। •कक्षा 12 में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर किसी स्नातक पाठ्यक्रम के प्रथम वर्ष में अध्ययन करने वाली छात्रा।	•2000/– रू. की सावधि जमा राशि, जो 05 वर्ष पश्चात देय। •4000/– रू. की सावधि जमा राशि जो 03 वर्ष पश्चात देय बशर्ते स्नातक उत्तीर्ण कर ली हो।	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित
7.	प्रोत्साहन योजना	राज्य सरकार	राजकीय/निजी विद्यालयों की कक्षा 12 में 75 प्रतिशत या इससे अधिक अंक अर्जित कर उत्तीर्ण एवं अध्ययनरत बालिकाऐं। अभिभावकों की आय, व्यवसाय एवं वर्ग आदि का कोई बंधन नहीं है।	5000 रू. एक मुश्त	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित
8.	विदेशों में स्नातक स्तर की शिक्षा सुविधा	राज्य सरकार (बालिका फाउण्डेशन)	राजकीय विद्यालयों से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की कक्षा 10 में मेरिट की प्रथम तीन छात्राऐं 11 वीं 12वीं में अध्ययनरत हो।	विदेश में स्नातक स्तर के अध्ययन हेतु 15 लाख की अधिकतम राशि प्रतिवर्ष बशर्ते कि छात्रा ने 12वीं के पश्चात बालिका फाउण्डेशन द्वारा निर्देशित सैट परीक्षा उत्तीर्ण की हो।	जिला शिक्षा अधिकारी एवं बालिका फाउण्डेशन	• कक्षा 11 में प्रवेश के समय संस्था प्रधान आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय के माध्यम से बालिका फाउण्डेशन को प्रेषित करें • बालिका के अभिभावक को एक शिक्षा सत्र में बालिका से

www.Rajegyan.in

						मिलने हेतु हवाई यात्रा का वास्तविक किराया भी बालिका फाउण्डेंशन द्वारा दिये जाने का प्रावधान है।
9.	इन्दिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार	राज्य सरकार (बालिका फाउण्डेशन)	माध्यमिक शिक्षा एवं संस्कृत शिक्षा विभाग में SC, ST, OBC,SBC , अल्पसंख्यक, सामान्य एवं निशक्त वर्ग की बालिकाऐं जिन्होंने माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की मेरिट में जिले में प्रथम स्थान प्राप्त किया हो तथा 11वीं कक्षा में अध्ययनरत हो।	• कक्षा 10 में उत्तीर्ण 75000 रू. • कक्षा 12 में उत्तीर्ण कर अध्ययनरत की दशा में 1 लाख	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित।
10	आर्थिक सम्बलता पुरस्कार	राज्य सरकार	• कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत विकलांग बालिकाऐं। • शारीरिक विकलांगता प्रमाण–पत्र बना हो।	2000रू. प्रतिवर्ष एक मुश्त आर्थिक सहायता	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	संस्था प्रधान द्वारा आवेदन पत्र तैयार करवाकर जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित।
11.	राजस्थान के भूतपूर्व सैनिकों की प्रतिभावान पुत्रियों कों देय छात्रवृत्ति	राज्य सरकार	• राजकीय/निजी विद्यालयों में कक्षा 11 व 12 में नियमित रूप से अध्ययनरत छात्रा। • गत कक्षा में न्यूनतम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हो • अन्य किसी प्रकार की छात्रवृत्ति देय ना हो • छात्रा के माता–पिता आयकरदाता नहीं हो।	100/– रू. प्रति माह अधिकतम 10 माह के लिए	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय	आवेदन पत्र के साथ छात्राओं द्वारा भूतपूर्व सैनिक के डिस्चार्ज प्रमाण पत्र/परिचय पत्र संलग्न कर सैनिक कल्याण बोर्ड द्वारा प्रमाणित करवाकर संस्था प्रधान को जमा करवाना। संस्था प्रधान द्वारा जि.शि.अ. कार्यालय को प्रेषित।

एकल/द्विपुत्री योग्यता पुरस्कार योजना –

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की माध्यमिक, उच्च माध्यमिक (प्रत्येक संकाय में अलग–अलग), प्रवेशिका परीक्षा, वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा में जारी स्थाई राज्य स्तरीय/जिला स्तरीय योग्यता सूची में स्थान प्राप्त करने वाली समस्त बालिकाऐं जो अपने परिवार की एक मात्र संतान है या परिवार में दो संतानें हैं और दोनों ही पुत्रियां हैं या तीन पुत्रियां जिनसे से एक पुत्री के बाद दो जुड़वां है।

देय सुविधाऐं –

बोर्ड परीक्षा	राज्य स्तर पर वरीयता	पुरस्कार राशि	जिला स्तर पर वरीयता	पुरस्कार राशि
माध्यमिक परीक्षा	प्रथम 15 स्थान तक	21000	प्रथम 05 स्थान तक	5000
उच्च माध्यमिक (प्रत्येक संकाय में अलग–अलग)	प्रथम 10 स्थान तक	31000	प्रथम 05 स्थान तक	5000
प्रवेशिका परीक्षा	प्रथम 10 स्थान तक	21000	प्रथम 05 स्थान तक	5000
वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा	प्रथम 05 स्थान तक	31000	प्रथम 05 स्थान तक	5000

आवेदन प्रकिया :–

पुरस्कार प्राप्ति हेतु पात्र छात्राओं को माध्यमिक शिक्षा की वेबसाइट www.rajeduboard.nic.in से आवेदन पत्र का प्रारूप, शपथ पत्र का प्रारूप एवं निर्देश डाउनलोड कर A-4 आकार के कागज पर प्रिन्ट आउट प्राप्त करना होगा। भरा हुआ आवेदन पत्र मय वांछित दस्तावेज संलग्न करते हुए छात्रा ने जिस विद्यालय से बोर्ड परीक्षा उत्तीर्ण की है, उसके संस्था प्रधान से (स्वयंपाठी परीक्षार्थी की स्थिति में जनप्रतिनिधि की अनुशंसा) अग्रेषित करवाने के बाद नियत तिथि तक रजिस्टर्ड डाक से सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर के पते पर प्रेषित करना होता है।

2. मुख्यमंत्री हमारी बेटियां

इसके अन्तर्गत राजकीय विद्यालय में अध्ययनरत माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की कक्षा 10 की परीक्षा में प्रत्येक जिले की मैरिट में प्रथम दो स्थान (न्यूनतम 75 प्रतिशत अंक) प्राप्त करने वाली बालिकाओं तथा जिले की मैरिट में प्रथम स्थान (न्यूनतम 75 प्रतिशत अंक) प्राप्त करने वाली बी.पी.एल. परिवार की बालिका को आगे अध्ययन के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी।

वित्तीय पोषण बालिका शिक्षा फाउण्डेशन, राजस्थान जयपुर से किया जावेगा।

वित्तीय सहायता राशि–

- चयनित मेधावी बालिकाओं को वित्तीय सहायता कक्षा 11/व्यावसायिक शिक्षा/प्रशिक्षण से स्नातकोत्तर की शिक्षा प्राप्त करने तक दी जाती है।
- कक्षा 11–12/ व्यावसायिक शिक्षा में अध्ययन हेतु पाठ्य पुस्तकें, स्टेशनरी, यूनिफॉर्म इत्यादि हेतु 15 हजार रूपये वार्षिक एकमुश्त।
- कक्षा 11–12/व्यावसायिक शिक्षण संस्थाओं में अध्ययन हेतु आवश्यक समस्त शुल्क, खेल विद्यालयों/खेल कोचिंग संस्थाओं का प्रशिक्षण/अन्य शुल्क, प्रतियोगी परीक्षाओं में तैयारी हेतु

www.Rajegyan.in

कोचिंग शुल्क, छात्रावास शुल्क इत्यादि के वास्तविक व्यय का भुगतान अधिकतम 1 लाख रूपये प्रतिवर्ष।

- कक्षा 12 के पश्चात व्यावसायिक/स्नात्कोत्तर तक की शिक्षा हेतु पाठ्य पुस्तकें, स्टेशनरी, यूनिफॉर्म इत्यादि के लिये 25 हजार रूपये वार्षिक एकमुश्त।
- कक्षा 12 के पश्चात व्यावसायिक शिक्षण संस्था/शिक्षण संस्थाओं में स्नात्कोत्तर तक की शिक्षा हेतु आवश्यक समस्त शुल्क, खेल विद्यालयों/खेल कोचिंग संस्थाओं का प्रशिक्षण/अन्य शुल्क, प्रतियोगी परीक्षाओं में तैयारी हेतु कोचिंग शुल्क, छात्रावास शुल्क इत्यादि के वास्तविक व्यय का भुगतान अधिकतम 2 लाख रूपये प्रतिवर्ष।

पालनहार योजना

इस योजना में बच्चों के पालन–पोषण, शिक्षा आदि के लिए पालनहार को अनुदान उपलब्ध करवाया जाता है। पालनहार की वार्षिक आय 1.20 लाख रूपये से अधिक नहीं होनी चाहिए।

पात्रता–

- अनाथ बच्चे
- न्यायिक प्रक्रिया से मृत्युदण्ड/आजीवन कारावास प्राप्त माता–पिता की संतान
- पुनर्विवाहित विधवा माता की संतान
- एड्स पीड़ित माता/पिता की संतान
- कुष्ठ रोग से पीड़ित माता/पिता की संतान
- विकलांग माता/पिता की संतान
- तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला संतान
- निराश्रित पेंशन की पात्र विधवा माता की अधिकतम तीन संतानें

देय लाभ–

- 5 वर्ष की आयु तक के बच्चे हेतु – 500 रूपये प्रतिमाह (बच्चे का आंगनबाड़ी केन्द्र जाना अनिवार्य)
- स्कूल में प्रवेशित होने के पश्चात 18 वर्ष की आयु पूर्ण होने तक – 1000 रूपये प्रतिमाह (बच्चे का विद्यालय जाना अनिवार्य)
- इसके अतिरिक्त वस्त्र, जूते, स्वेटर आदि के लिए – 2000 रूपये प्रतिवर्ष प्रति बच्चे हेतु वार्षिक अनुदान (विधवा व नाता श्रेणी को छोड़कर)

राज्य प्रतिभा खोज परीक्षा STSE

पात्रता –

राज्य में संचालित सभी मान्यता प्राप्त राजकीय, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित मॉडल स्कूल, निजी, कान्वेंट, केन्द्रिय, नवोदय विद्यालयों के कक्षा 10 व 12 में अध्ययनरत वे विद्यार्थी जिन्होंने कक्षा 9 व 11 न्यूनतम 50 प्रतिशत अंकों के साथ उत्तीर्ण की हो, इस परीक्षा में सम्मिलित होने के पात्र होंगे। कक्षा 10 व 12 के विद्यार्थियों हेतु पृथक–पृथक परीक्षा का आयोजन होता है।

www.Rajegyan.in

देय लाभ –

- माध्यमिक व उच्च माध्यमिक दोनों स्तर पर प्रथम 50–50 स्थान प्राप्त करने वाले विद्यार्थियों को (न्यूनतम 80 प्रतिशत अंक प्राप्त) कक्षा 11 व 12 हेतु 1250 रूपये प्रतिमाह तथा आगे स्नातक व स्नातकोत्तर स्तर की शिक्षा नियमित विद्यार्थी के रूप में प्राप्त करने पर 2000 रूपये प्रतिमाह छात्रवृत्ति देय होगी।
- कक्षा 10 व 12 दोनों की STSE परीक्षा में राज्य स्तर पर योग्यता सूची में प्रथम 20–20 चयनित विद्यार्थियों में से प्रथम स्थान प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को एक मुश्त 4000 रूपये तथा शेष 19 विद्यार्थियों को एकमुश्त 2000 रूपये देय होंगे।
- जिन विद्यार्थियों का चयन कक्षा 10 स्तर पर हो गया है उन्हें पुनः कक्षा 12 में इस परीक्षा में प्रविष्ट होने की आवश्यकता नहीं है।
- चयनित विद्यार्थी यदि पूर्व में अन्य कोई छात्रवृत्ति प्राप्त कर रहा है तो वह केवल एक ही छात्रवृत्ति के लिए पात्र होगा।

परीक्षा का आयोजन नवम्बर माह में माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर द्वारा करवाया जाता है। परीक्षा से सम्बन्धित सूचना बोर्ड की वेबसाईट www.rajeduboard.nic.in पर उपलब्ध है।

राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा NTSE

पात्रता –

यह परीक्षा प्रतिवर्ष दो स्तरों पर आयोजित करवाई जाती है।

प्रथम स्टेज – राज्य स्तर पर

द्वितीय स्टेज – राष्ट्रीय स्तर पर

राज्य स्तर पर आयोजित प्रथम स्टेज की परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थी राष्ट्रीय स्तर पर NCERT द्वारा आयोजित होने वाली द्वितीय स्टेज की परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए पात्र होते हैं।

राज्य स्तर पर आयोजित NTSE की प्रथम स्तर की परीक्षा में मान्यता प्राप्त विद्यालयों की कक्षा 10 में अध्ययनरत विद्यार्थी सम्मिलित हो सकते हैं।

देय लाभ –

- चयनित विद्यार्थियों को कक्षा 11 व 12 के लिए 1250 रूपये प्रतिमाह।
- स्नातक व स्नातकोत्तर स्तर की शिक्षा नियमित विद्यार्थी के रूप में प्राप्त करने पर 2000 रूपये प्रतिमाह।
- Ph.D के लिए UGC द्वारा निर्धारित नियमानुसार।

आरक्षण –

कुल देय छात्रवृत्तियों में से 15 प्रतिशत एस सी वर्ग, 7.5 प्रतिशत एसटी वर्ग व 3 प्रतिशत दिव्यांग विद्यार्थियों के लिए आरक्षित होती है।

परीक्षा से सम्बन्धित सूचना वेबसाईट www.ncert.nic.in पर उपलब्ध है।

www.Rajegyan.in

कक्षा 8, 10 व 12 के मधावी विद्यार्थियों को लेपटॉप वितरण योजना

इस योजना के तहत कक्षा–8, कक्षा–10, (प्रवेशिका), कक्षा–12 (विज्ञान, वाणिज्य, कला) एवं वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षाओं में राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा घोषित परीक्षा परिणामों में राज्य स्तरीय मेरिट व जिला स्तरीय मेरिट में न्यूनतम निर्धारित प्रतिशत व निर्धारित स्थान प्राप्त कर चयनित होने वाले विद्यार्थियों को लेपटॉप प्रदान किये जाते हैं।

राज्य स्तरीय मेरिट में न्यूनतम 75 प्रतिशत अंक व प्रथम 6000 स्थान प्राप्त करने वाले व जिला स्तरीय मेरिट में न्यूनतम 70 प्रतिशत अंक व प्रथम 100 स्थान प्राप्त करने वाले सरकारी स्कूलों के मेधावी विद्यार्थियों को निशुल्क लेपटॉप दिए जाएंगे।

राज्य स्तर पर –

कक्षा	राज्य स्तरीय मेधावी छात्र
8	राज्य मेरिट के प्रथम 6000
10	राज्य मेरिट के प्रथम 5880 व प्रवेशिका परीक्षा के प्रथम 120
12	विज्ञान, कला व वाणिज्य संकाय के 5880 व वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा के प्रथम 120

जिला स्तर पर –

कक्षा	जिला स्तरीय मेधावी छात्र
8	जिला मेरिट के प्रथम 100 मेधावी विद्यार्थी
10	जिला मेरिट के प्रथम 98 व प्रवेशिका में जिला मेरिट में आए प्रथम 02 मेधावी छात्र
12	विज्ञान, कला व वाणिज्य संकाय के 98 व वरिष्ठ उपाध्याय परीक्षा के जिला मेरिट के प्रथम

www.Rajegyan.in

16. जर्जर भवन निस्तारण प्रक्रिया

1. माध्यमिक शिक्षा विभाग ने बच्चों को खतरे से बचाने के लिए जर्जर स्कूल भवनों को गिराने का निर्णय लिया है। भवन के जर्जर स्थान का पुनर्निर्माण करवाया जायेगा। राज्य सरकार की ओर से निर्णय लेने के बाद माध्यमिक शिक्षा निदेशक बीकानेर ने संस्था प्रधानों को क्षति ग्रस्त एवं जीर्णशीर्ण भवनों को गिराने की कार्यवाही के निर्देश दिये हैं। संस्था प्रधान की ओर से विद्यालय परिसर में जीर्ण शीर्ण कमरों एवं अन्य भवनों को गिराने के सम्बन्ध में विद्यालय विकास कोष एवं प्रबन्ध समिति या विद्यालय प्रबन्ध समिति के माध्यम से गिराने का प्रस्ताव तैयार किया जायेगा।

2. प्रबन्ध समिति एवं विद्यालय विकास प्रबन्ध समिति के माध्यम से प्रस्ताव दो प्रतियों में सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजना होगा। समिति का प्रस्ताव संलग्न नहीं करने की स्थिति में जिला शिक्षा अधिकारी प्रस्ताव को प्रथम स्तर पर ही खारिज कर देगा। उल्लेखनीय है कि पिछले कुछ सालों में काफी पुराने हो चुके स्कूल भवनों के जर्जर होने के कारण हादसे की आशंका रहती है। इसलिए राज्य सरकार ने सभी विद्यालयों का सर्वे कर रिपोर्ट करने के आदेश दिये हैं। संस्था प्रधान समिति में लिए गये प्रस्ताव को 15 दिवस में जि0शि0अ0 को सूचना मय प्रस्ताव के भेजेंगे।

3. जि0शि0अ0 माध्यमिक प्रथम की ओर से प्रस्ताव की प्रति राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद के सम्बन्धित जिला कार्यालय के सहायक अभियन्ता को प्रस्ताव प्राप्ति के 10 दिन की अवधि में सर्वे रिपोर्ट के लिए भेजी जायेगी। सहायक अभियन्ता संस्था प्रधान की उपस्थिति में मौका निरीक्षण करने के साथ विद्यालय प्रबन्ध एवं विकास समिति से चर्चा कर 15 दिवस में सर्वे रिपोर्ट जि0शि0अ0 को भेजेंगे। जर्जर भवनों को गिराने का निर्णय जिला स्तरीय निष्पादन समिति करेगी। इसमे सम्बन्धित जिले का जि0शि0अ0 अध्यक्ष एवं रा.मा.शि. परिषद् का अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय के सहायक अभियन्ता व सहायक लेखा अधिकारी लेखाकार माध्यमिक शिक्षा सदस्य व माध्यमिक शिक्षा परिषद् **ए डी पी सी** सदस्य सचिव होंगे। क्षति ग्रस्त हिस्से को गिराने से पहले हिस्से का सर्वे किया जायेगा। सहायक अभियन्ता एस डी एम सी से बातचीत के बाद तकनिकी मानकों के आधार पर भवन के सुरक्षित नहीं होने का प्रमाण पत्र जारी कर जि.शि.अ. माध्यमिक को भेजेगा। जर्जर भवन को गिराने की कार्यवाही एस डी एम सी या एस एम सी की ओर से की जायेगी। ढाँचा गिराने के सम्बन्ध में होने वाले आय–व्यय की जानकारी संस्था प्रधान की ओर से इन संस्थाओं को देनी होगी। किये गये खर्च एवं आय को सम्बंधित रोकड पंजिका में दर्ज किया जायेगा। ढाँचा गिराने के बाद सात दिवस में मलबा हटाने का उत्तरदायित्व संस्था प्रधान का होगा। मलबे का उपयोग विद्यालय में होने वाले निर्माण कार्य में भी किया जा सकता है। ऐसा नहीं होने पर मलबे को खुली बोली के माध्यम से नीलाम किया जायेगा जिससे प्राप्त आय का पूर्ण ब्योरा रोकड पंजिका में अभिलिखित किया जायेगा। **एस एडी एम सी या एस एम सी** के प्रस्ताव के बाद जिला स्तर पर गठित समिति इस बारे में अन्तिम निर्णय के लिए अधीकृत होगी।

17. आदर्श विद्यालय योजना

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद् के आदेश क्रमांक रामाशिप/जय/योजना/ 2015–16 14121 दिनांक 15–09–15 के आदेशानुसार एवं दिये गये निर्देशों की अनुपालना में प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक उच्च माध्यमिक विद्यालय को आदर्श विद्यालय के रूप में विकसित किया जाना है, इस कार्य की मोनिटरिंग जिला स्तर पर जिला कलक्टर एवं उपखण्ड स्तर पर उपखण्ड अधिकारी द्वारा की जा रही है। आपके विद्यालय को आदर्श बनाने के लिए निम्न कार्यवाही सुनिश्चित करें–

- कक्षा 1 से 8 तक के लिए फर्नीचर क्रय करें, सभी कक्षा कक्षों को लहर पैटर्न के अनुरूप कक्षा 1–5 वाले पेंटिंग जिससे छोटी कक्षाओं के नामांकन में अभिवृद्धि होगी तथा कक्षा 6 से 12 के कक्षों में चार्ट मॉडल एवं अन्य सहायक शिक्षण समाग्री को प्रदर्शित करें।
- विद्यालय परिसर एवं खेल मैदान की नियमित साफ सफाई करवायें झाड झंखाड हटवायें विद्यालय वाटिका लगवायें मैदान में हरी घास लगवायें एवं नियमित रूप से छोटे पौधे की छटाई करवायें विद्यालय के सम्पूर्ण भवन की अन्दर व बाहर रंगरोगन करवायें।
- सभी कक्षा–कक्षों में 4–8 साईज के ग्रीन बोर्ड लगवायें सभी में पंखे रोशनी के लिए ट्यूबलाईट लगी हो दरवाजे एवं खिडकियों की मरम्मत करवायें एवं जाली लगवायें।
- रद्दी एवं अनुपयोगी सामान की नीलामी करवायें जिससे कक्ष/भण्डार में अनावश्यक सामान भरा हुआ नही रहे। कक्ष की कमी न हो। चोरी गबन इत्यादि का भय भी नही रहेगा।
- समस्त समन्वित होने वाले विद्यालयों में शामिल होने वाले विद्यार्थियों को समन्वित विद्यालय के एस आर पंजिका में ही नये एस आर क्रमांक आवंटित किये जाए।
- विद्यालय के मुख्यद्वार पर रंग रोगन करवायें एवं आस–पास सफाई करवाये व प्रवेश द्वार पर **ज्ञानार्थ प्रवेश सेवार्थ प्रस्थान** जैसे वाक्य लिखवायें।
- कक्षा 1 से 5 तक एक आई क्यू पेटर्न पर पढाई की समुचित व्यवस्था करें। प्रधानाचार्य स्वयं प्रतिदिन कक्षाओं का अवलोकन करें।
- प्रत्येक विद्यालय में कम्प्यूटर मय ब्राडबैण्ड कनेक्शन एवं प्रिन्टर के होना चाहिए। उपलब्ध नहीं होने पर विकास कोष या विद्यार्थी कोष दान–दाता, भामाशाह, जन सहयोग के माध्यम से क्रय की व्यवस्था करें।
- विद्यालय में प्रतिदिन rajrmsa.nic.in वेबसाईट खोलकर राज्य एवं जिला स्तर से जारी पत्रों का प्रिंट आउट ले। संस्था प्रधान स्वयं का एवं विद्यालय का ई–मेल प्रतिदिन खोलकर प्राप्त सूचनाओं के अनुरूप कार्यवाही करें।
- सभी कार्यरत शिक्षको को **आर.के.सी.एल.** से कम्प्यूटर लिटरेसी पाठ्यक्रम अनिवार्य रूप से करवायें।
- विद्यार्थियों की सुविधा हेतु विद्यालय के विकास कोष, विद्यार्थी कोष का समुचित उपयोग करें तत् पश्चात् दान–दाताओं, भामाशाहों से सहयोग प्राप्त करे। उक्त के अतिरिक्त जिला कलक्टर के स्वविवेक कोष से राशि लेने हेतु जिला कलक्टर को पत्र लिखें।

www.Rajegyan.in

- विद्यालय के खेल मैदान के विकास हेतु ग्राम पंचायत/मनरेगा/जिला परिषद् को प्रस्ताव भिजवाया जाए एवं खेल मैदान को खेल गतिविधियों के लिए विकसित करे एवं अतिक्रमण से मुक्त करवाये प्रशासन का यथोचित सहयोग प्राप्त करे।
- कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत बालिकाएं जो 5 किलो मीटर दूर से आती है तथा जो निःशुल्क साईकिल वितरण योजना से लाभान्वित नही है, उन्हे ट्रांसपोर्ट वाउचर की राशि 20/– रू. प्रति कार्य दिवस के रूप में रमसा के माध्यम से दिलवाये।
- दिव्यांग विद्यार्थियों के लिए प्रत्येक कक्षा–कक्ष में आसानी से पहुँचने के लिए रेम्प की व्यवस्था होनी चाहिए।
- सभी कक्षा 9 से 12 तक की कक्षाओं में पर्याप्त मात्रा में सिंगल सिटेड फर्नीचर एवं 1 से 8 तक ड्यूल डेस्क व चौकी होनी चाहिए।
- विद्यालय में ब्राण्डबैड की कनेक्टीविटी नहीं होने पर अटल सेवा केन्द्र से सुविधा प्राप्त करे या किसी मान्य कम्पनी से डोंगल की सुविधा उपलब्ध करवाये।
- सभी पात्र विद्यार्थियों से एन.टी.एस.ई. (राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा) व एस.टी.एस.ई. (राज्य प्रतिभा खोज परीक्षा) इन्सपायर अवॉर्ड हेतु आवेदन करवायें। जिसके दिशा निर्देश rajshikasha.gov.in की वेबसाईट पर उपलब्ध है।
- विद्यालय की कक्षा–कक्षों एवं बरामदे में अनमोल वचन एवं ज्ञानवर्धक स्लोगन लिखे जाएं।
- प्रतिज्ञा राष्ट्रगान, राष्ट्रगीत, राष्ट्रीय प्रतीक, तम्बाकू निषेध का बोर्ड लगवाये।
- उत्कृट विद्यार्थियों के परीक्षा परिणाम लेपटाप, गार्गी पुरस्कार, खेलकुद में जिला, राज्य, राष्ट्र स्तर पर विजेता व पुरस्कार प्राप्त करने वाले बालक बालिकाओं के नाम दान दाताओं एवं भामाशाहों के सहयोग वाले बोर्ड बनवायें।
- एन सी सी, एन एस एस, स्काउट/गाईड के रूप में सर्व श्रेष्ठ कार्य करने वाले बालक बालिकाओं के नाम लिखवाये।
- आदर्श विद्यालय योजना बनाकर सूचना बोर्ड पर लगाई जानी चाहिए।
- सभी विद्यार्थियो के विद्यालय आगमन पर छवि अवलोकन हेतु दर्पण सर्व सुलभ स्थान पर लगवाया जाए।
- विद्यालय में कार्यरत सभी कार्मिको के आवक्ष चित्र सहित फोटो प्रोफाईल, शिक्षा समाधान बैनर बनवाकर दृश्य स्थान पर लगाया जाये।
- विद्यालय मे गठित एस.डी.एम.सी. एवं एस.एम.सी. के सभी सदस्यों एवं पदाधिकारियों के नाम पते मय मोबाईल नम्बर के सूचना पट्ट पर चस्पा किये जाएं।
- मासिक बैठक आयोजित कर विद्यालय की समस्त गतिविधियों की समीक्षा की जानी चाहिए।
- शीतल एवं शुद्ध पेयजल की समुचित व्यवस्था हो एवं जलस्रोत की पाक्षिक सफाई अनिवार्य रूप से हो व सफाई की दिनांक का अंकन दृश्य स्थान पर किया जाना चाहिए।

www.Rajegyan.in

- विद्यालय में बालक बालिकाओं के लिए पृथक–पृथक शौचालय एवं मूत्रालय की व्यवस्था हो एवं हाथ धोने के लिए पानी एवं साबुन होना नितान्त आवश्यक हो।
- विद्यालय में रोड़ सेफटी क्लब, चाइल्ड राईट क्लब, इको क्लब, विज्ञान क्लब, अभिभावक परिषद् का गठन किया जाना चाहिए एवं नियमित बैठको का आयोजन किया जाए।
- विद्यालय में राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित एवं आवंटित सत्रवार नामांकन लक्ष्य एवं स्टार रेंकिंग का चार्ट विद्यालय के शाला दर्पण से निकाल कर चस्पा करवायें।
- प्रतिदिन बदल बदलकर बोली जाने वाली प्रार्थना के बोर्ड/बैनर बनवाये सूर्य नमस्कार, योगा, प्राणायाम के बैनर भी बनवाये जाने चाहिए।
- **एस आई क्यू ई** से सम्बन्धित गविविधियों के चित्र भी दीवार पर बनवाये।
- प्रतिदिन पकाये जाने वाले मध्याह्न भोजन एवं प्रति विद्यार्थी तय मात्रा का उल्लेख वाला बोर्ड बनवायें एवं संस्था प्रधान सहित कुछ अति महत्वपूर्ण मोबाईल नम्बर का बोर्ड बनवायें।
- प्रतिदिन उपस्थिति एवं अनुपस्थित विद्यार्थियों का अंकन वाला चार्ट बनवाये एवं प्रतिदिन पूर्ति करें।
- विद्यालय में संचालित प्रमुख गतिविधियों एवं छात्रहित की योजनाओं का उल्लेख वाला बोर्ड/चार्ट बनवाये।
- विद्यालय में रमसा द्वारा आयोजित कला उत्सव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा साहित्यिक एवं सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं का आयोजन, बाल सभा, शिक्षा शनिवार एवं समस्त उत्सव व जयन्तियों का आयोजन किया जावे एवं अभिलेख संधारित करें।
- उक्तानुसार कार्यवाही कर परिषद् कार्यालय को ईमेल **spdrmasaraj@gmail.com** पर रिपोर्ट फोटो ग्राफ के साथ भिजवाने का श्रम करें।

www.Rajegyan.in

18. उत्कृष्ट विद्यालय योजना

राजस्थान सरकार प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक पं. 17(20)प्राशि/आयो./उत्कृष्टवि/2015 दिनांक 18.02.16 राज्य की प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक उच्च प्राथमिक/प्राथमिक को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में स्थापित कर विकसित करने के सम्बनध में स्पष्ट निर्देश प्रदान किये गये है कि ग्राम पंचायत में स्थित आदर्श विद्यालयों के मार्ग दर्शन (Mentorship) में प्रत्येक पंचायत में एक राजकीय उच्च प्राथमिक/प्राथमिक विद्यालय को उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में विकसित किया जायेगा।

- ग्राम पंचायत के लिए सर्व प्रथम उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में कक्षा 1 से 8 तक के विद्यालय का चयन किया जायेगा। जो कि पंचायत के आदर्श उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय के राजस्व ग्राम से भिन्न में स्थित है।
- यदि इस प्रकार से एक से अधिक उच्च प्राथमिक विद्यालय पंचायत में स्थित है तो उनमें से नामांकन एवं आधार भूत सुविधाओं से युक्त विद्यालय का चयन किया जायेगा।
- यदि बिन्दु संख्या एक के अनुसार पंचायत में कोई भी राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय उपलब्ध नही होता है तो जिस राजस्व ग्राम में आदर्श उच्च माध्यमिक विद्यालय स्थित है उसमें स्थित राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय का चयन किया जायेगा।
- यदि इस प्रकार एक से अधिक उच्च प्राथमिक विद्यालय पंचायत में स्थित है तो उनमें नामांकन एवं अन्य आधार भूत सुविधाओं वाले विद्यालय का चयन किया जायेगा। अन्यथा प्राथमिक विद्यालय का चयन किया जायेगा।
- इस प्रकार 9670 विद्यालयों को 2 चरणों में उत्कृष्ट विद्यालय के रूप में विकसित किया जायेगा वर्ष 2016–17 (31 मार्च 17) एवं 2017–18 (31 मार्च 18) तक विकसित किये जाने वाले विद्यालयों की सूची विभाग की वेबसाईट www.rajshikasha.gov.in पर देखी जा सकती है।

उत्कृष्ट विद्यालय को विकसित करने हेतु कार्य योजना –

भौतिक संरचना–

- **विद्यालय भवन** – उत्कृष्ट विद्यालय में निर्धारित मानदण्डानुसार पर्याप्त मूलभूत सुविधाओं की उपलब्धता कक्षा–कक्ष, पुस्तकालय, पेयजल, बालक–बालिकाओं के लिए पृथक्–पृथक् शौचालय एवं मूत्रालय, विद्युत कनेक्शन, फर्नीचर, चार दीवारी रसोई घर, खेल मैदान, कम्प्यूटर लेब इत्यादि चरणबद्ध रूप से विकसित किये जावें।
- उत्कृष्ट विद्यालय में मिड–डे–मील हेतु रसोई घर का निर्माण मिड–डे–मील योजना द्वारा प्रदान की गयी राशि को महात्मा गांधी नरेगा से डवटेल (Devetail) किया जाकर करवाया जावे।
- कम्प्यूटर लेब की स्थापना एवं संचालन – उत्कृष्ट विद्यालय में ई–लर्निंग कम्प्यूटर लेब की स्थापना सर्व शिक्षा अभियान द्वारा संचालित कल्प कार्यक्रम, भामाशाहों एवं दानदाताओं के माध्यम से करायी जावे।
- उत्कृष्ट विद्यालय में इण्टरनेट की सुविधा उपलब्ध करवाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

www.Rajegyan.in

- **उत्कृष्ट विद्यालय** – में सभी शिक्षकों को राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् द्वारा आयोजित कम्प्यूटर प्रशिक्षण के अतिरिक्त राज्य सरकार की अन्य योजनाओं **आर.के.सी.एल.** द्वारा संचालित RS-CIT पाठ्यक्रम एवं उसके समकक्ष कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जाना अनिवार्य होगा।
- उत्कृष्ट विद्यालय– में शिक्षकों द्वारा विषय शिक्षण में लेब का उपयोग किया जाये। साथ ही उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यार्थियों को कम्प्यूटर पर कार्य करने हेतु अभ्यास करवाया जाये ताकि कम्प्यूटर साक्षरता का प्रतिशत बढे।
- राजस्थान सरकार द्वारा विकसित ई–लर्निंग स्कूल एज्यूकेशन पोर्टल राज e-gyan का प्रभावी उपयोग छात्र एवं शिक्षको का सुनिश्चित किया जाना चाहिए।
- **विद्यालय परिसर का सौन्दर्यकरण** – उत्कृष्ट विद्यालय के परिसर की स्वच्छता एवं सौन्दर्यकरण पर विशेष ध्यान दिया जाये। इस हेतु स्थानीय निकाय पंचायत एवं नगर पालिका जनप्रतिनिधि अभिभावकों आम जन शिक्षकों एवे विद्यार्थियों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित की जावे।
- उत्कृष्ट विद्यालय में सहज दृष्टव्य स्थान पर राज्य सरकार की **उत्कृष्ट विद्यालय योजना अन्तर्गत सत्र में चयनित** लिखवाया जाना सुनिश्चित किया जावे।
- उत्कृष्ट विद्यालय के प्राथमिक कक्षाओं के कक्षा–कक्ष, बरामदों की दीवारों को शिक्षण सामग्री के रूप में उपयोग करने के लिए लहर कक्ष के पैटर्न पर बाल सुलभ कक्ष के रूप में तैयार किया जावे।
- अन्य कक्षाओं की दीवारों पर भी विद्यार्थियों के लिए ज्ञानवर्धक सामग्री को प्रदर्शित किया जावे ताकि कक्षा–कक्ष विद्यार्थियों के लिए रूचिकार करवायी जावे।
- विद्यालय का रंगरोगन लहर कक्ष के सौन्दर्य करण मरम्मत के विकास हेतु सर्व शिक्षा अभियान द्वारा प्राप्त राशि का उपायोग किया जाना चाहिए।
- उत्कृष्ट विद्यालय में शिक्षक एवं अन्य कार्मिकों की उपलब्धता निर्धारित मानदण्डानुसार की जाये। आदर्श विद्यालयों के विषयाध्यापक उत्कृष्ट विद्यालय के अध्यापकों को शैक्षणिक मार्ग दर्शन एवं सम्बलन प्रदान करेंगे। इस हेतु आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान समय समय पर शिक्षकों की कार्य शाला का आयोजन आदर्श विद्यालय में करेंगे।
- उत्कृष्ट विद्यालयों का प्रभावी संचालन हेतु सत्र के प्रारम्भ में प्रवेशोत्सव की योजना तैयार की जावे। कक्षा 1 से 5 में कम से कम 150 कक्षा 6 से 8 में 105 विद्यार्थियों का नामांकन सुनिश्चित किया जावे।
- विद्यालय में उपलब्ध करवायी जाने वाली सुविधाओं व विशेष योजनाओं का व्यापक प्रचार–प्रसार किया जावे।
- राज्य के सभी प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में संचालित प्राथमिक कक्षाओं 1 से 5 के बालक बालिकाओं के शैक्षिक स्तर के उन्नयन के उद्देश्य से **एस आई क्यू ई** (STATE INITIATIVE FOR QUALITY EDUCATION) कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है।

www.Rajegyan.in

l सहशैक्षिक गतिविधियों के अन्तर्गत कब, बुलबुल स्काउट एवं गाईड सी एम सी (Child Management Committee) खेल समितियाँ आदि प्रभावी रूप से संचालित की जाए।

l संगीत वाद विवाद खेल कूद प्रश्नोत्तरी मंच प्रस्तुतिकरण नृत्य एवं लोग कलाओं पर बल दिया जाए। पर्व उत्सव, महापुरूषों की जयन्तियाँ अनिवार्य रूप से मनायी जाये।

l प्रति सप्ताह एक कालांश पुस्तकालय हेतु रखा जाए।

l ग्राम पंचायत स्तर पर उत्कृष्ट विद्यालय योजना के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण में ग्राम पंचायत स्तर पर आदर्श विद्यालय संस्था प्रधान की भूमिका में प्रत्येक पंचायत के उत्कृष्ट विद्यालय का विकास उस पंचायत के आदर्श विद्यालय के मार्ग दर्शन में किया जाना है।

l आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान सम्बन्धित ग्राम पंचायत के उत्कृष्ट विद्यालय में योजना की मार्गदर्शिका के अनुसार क्रियान्वयन करवाने हेतु प्रभारी अधिकारी होंगे।

l योजना के प्रभारी के रूप से आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान की भूमिका निम्नानुसार होगी – प्रत्येक माह में कम से कम एक बार उत्कृष्ट विद्यालय का अवलोकन कर अवलोकन प्रपत्र में रिपोर्ट सर्व शिक्षा अभियान के पोर्टल पर अपलोड करना।

l आवश्यकता अनुसार उत्कृष्ट विद्यालय को अकादमिक सहयोग देने हेतु आदर्श विद्यालय में उपलब्ध भौतिक एवं मानवीय संसाधनों को आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवानां

l सी सी ई/एस आई क्यू ई की समीक्षा बैठकों एवं कार्यशालाओं में सम्बन्धित योजना के दिशा निर्देशों के अनुसार आदर्श विद्यालय को मार्गदर्शन (Mentorship) प्रदान करना।

l पंचायत समिति स्तरीय समीक्षा बैठक में आदर्श विद्यालय के साथ साथ उत्कृष्ट विद्यालय की कार्य योजना की प्रगति को प्रस्तुत करना।

l आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा माह में एक बार शिक्षकों के कक्षा शिक्षण का अवलोकन वांछित सुधार हेतु संस्था प्रधान एवं शिक्षकों का मार्गदर्शन प्रदान करना।

l यदि आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान को महसूस होता है कि उनके सुझावों को नही माना जा रहा है तो सम्बन्धित संस्था प्रधान/शिक्षक के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु प्रस्ताव तैयार कर सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को भिजवाने हेतु अधीकृत होंगें।

l आदर्श विद्यालय के संस्था प्रधान द्वारा आदर्श विद्यालय एवं उत्कृष्ट विद्यालय के प्रारम्भिक कक्षाओं के अध्यापक गण की माह में एक बैठक आदर्श विद्यालय में आयोजित की जाकर शिक्षण प्रकिया पर विचार विमर्श किया जाए।

l उत्कृष्ट विद्यालय के संचालन में जन सहभागिता सुनिश्चित की जाए।

l उत्कृष्ट विद्यालय विकास हेतु विभिन्न विभागों यथा पंचायती राज, महिला एवं बाल विकास, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की योजना की भागीदारी भी सुनिश्चित की जाए।

l उत्कृष्ट विद्यालय में सराहनीय कार्य करने वाले संस्था प्रधानों/शिक्षकों एवं भामाशाहों/दानदाताओं को प्रोत्साहन प्रदान किया जाए।

www.Rajegyan.in

- 26 जनवरी एवं 15 अगस्त पर ग्राम स्तरीय राष्ट्रीय पर्वो पर सम्मानित किया जाए।
- प्रत्येक पंचायत समिति में उत्कृष्ट विद्यालय में कार्यरत कम से कम एक श्रेष्ठ कार्य करने वाले संस्था प्रधान को उपखण्ड स्तर पर उक्त दिवसों को सम्मानित किया जायेगा।
- प्रत्येक जिले में श्रेष्ठ कार्य करने वाले कम से कम तीन संस्था प्रधानों को जिला स्तरीय कार्यक्रम में सम्मानित किया जायेगा।
- शिक्षा संकुल में आयोजित राज्य स्तरीय राष्ट्रीय दिवस सामारोह 26 जनवरी 15 अगस्त को प्रत्येक संभाग से श्रेष्ठ कार्य करने वाले एक संस्था प्रधान को सम्मानित किया जायेगा।
- श्रेष्ठ उत्कृष्ठ विद्यालय/शिक्षकों/संस्था प्रधानों का चयन राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् द्वारा बनाये गये मानदण्डों कार्य योजना के अनुसार किया जायेगा।

www.Rajegyan.in