An ISO 9001:2015 certified

झारखण्ड शिक्षा परियोजना परिषद्, राँची

पत्रांक : GE/08/08/2025/133 **दिनांकः 05/01/2026**

प्रेषक,

शशि रंजन, भा.प्र.से.
राज्य परियोजना निदेशक ।

सेवा में,

सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी–सह–जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
सभी जिला शिक्षा अधीक्षक–सह–अपर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
सभी वार्डेन–सह–शिक्षिका, के.जी.बी.भी. / झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय, झारखण्ड।

विषय : राज्य में संचालित 203 कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय एवं 57 झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय का सुचारू संचालन करने के संबंध में।

महाशय / महाशया,

उपर्युक्त विषयक अंकित करना है कि कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय एवं झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय सरकार की महत्त्वकांक्षी योजना है, बालिका शिक्षा में उत्तरोत्तर सम्बृद्धि एवं गुणवत्त शिक्षा प्रदान करने एवं छात्राओं के सर्वांगीण विकास करना मुख्य उद्देश्य है। उपरोक्त विद्यालयों में पठन पाठन, गुणवत्त शिक्षा, विभिन्न गतिविधियों के सुचारू संचालन एवं क्रियान्वयन हेतु निम्न निदेश दिए जाते हैं :–

छात्राओं का नामांकन

1. KGBV एवं JBAV में कक्षाएँ VI-XII तक संचालित हैं, कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालयों में कुल 525 छात्राओं (प्रति कक्षा 75 सीट) के नामांकन का प्रावधान है। इसमें 350 छात्राओं के लिए भारत सरकार एवं 175 छात्राओं के लिए राज्य सरकार द्वारा वित्तीय स्वीकृति प्राप्त है। (पत्र की छाया प्रति संलग्न)
2. झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालयों में कुल 350 छात्राओं (प्रति कक्षा 50 सीट) के नामांकन का प्रावधान है एवं इसकी वित्तीय स्वीकृति राज्य सरकार से प्राप्त है। (पत्र की छाया प्रति संलग्न)
3. नामांकन से संबंधित दिशा–निदेश राज्य परियोजना कार्यालय का पत्रांक 755, दिनांक 22.04.2014, पत्रांक 1714, दिनांक 31.08.2015 एवं पत्रांक 249, दिनांक 02.02.2017 द्वारा निर्गत है।
4. स्वीकृत सीट के विरूद्ध 75 प्रतिशत के नामांकन हेतु ब्योरा निम्नवत है–

क्र. सं.	सामाजिक कोटि	बालिकाओं की संख्या
1	अनुसूचित जनजाति	प्रखण्ड का अनुसूचित जनजाति का जनसंख्या प्रतिशत
2	अनुसूचित जाति	प्रखण्ड का अनुसूचित जाति का जनसंख्या प्रतिशत
3	पिछड़ा वर्ग	प्रखण्ड का पिछड़ा वर्ग का जनसंख्या प्रतिशत
4	अल्पसंख्यक (मुस्लिम)	प्रखण्ड का अल्पसंख्यक (मुस्लिम) का जनसंख्या प्रतिशत
शेष 25 प्रतिशत सीट गरीबी रेखा से नीचे बसर करने वाले परिवार के छात्राओं के लिए उपलब्ध है।		

5. अगले शैक्षिक सत्र में नामांकन हेतु **माह दिसम्बर–जनवरी से प्रक्रिया प्रारंभ कर जिला स्तरीय चयन समिति की बैठक में निर्णय (फरवरी माह तक) लेते हुए 15 मार्च तक कार्रवाई पूर्ण कर ली जाय** ताकि सभी नव नामांकित छात्राएँ शैक्षणिक सत्र के प्रारंभ से ही विद्यालय में सम्मिलित हो सके।

शैक्षणिक गतिविधि

1. विद्यालय एवं कक्षा का संचालन ससमय सुनिश्चित करेंगे। सभी शिक्षकगण / सभी अंशकालिक शिक्षकाएँ / शिक्षकेत्तर कर्मी eVV में ससमय उपस्थिति दर्ज करेंगे। लगातार तीन दिन विलंब से उपस्थिति दर्ज करने की स्थिति में एक आकस्मिक अवकाश count होगा। अवकाश का संधारण eVV में भी किया जाएगा।

जे.एस.सी.ए. स्टेडियम रोड, सेक्टर-3, धुर्वा, राँची-834004 दूरभाष:0651-2444501, 2444502 ई-मेल:jepcranchi1@gmail.com

2. विद्यालय की कक्षावार समय–सारणी सभी शिक्षिकाओं की सहायता से तैयार किया जाये जिससे सभी शिक्षिकाओं के द्वारा पठन पाठन में भागीदारी सुनिश्चित हो सके साथ ही विद्यालय के विभिन्न कार्यों को संपादित करने हेतु सभी शिक्षिकाओं के बीच समान कार्य दायित्व का विभाजन किया जाय। शिक्षिकाओं को उनके दिए गए कार्य दायित्व के निर्वहन की पूर्ण जबावदेही होगी तथा वार्डेन द्वारा प्रत्येक सप्ताह उनके कार्य दायित्व की समीक्षा कर आवश्यक सहयोग प्रदान किया जाएगा। प्रायोगिक कक्षाओं के लिए भी समय–सारिणी तय की जाएगी।
3. आवासीय विद्यालय होने के कारण अध्ययनरत छात्राओं के लिए प्रातःकाल से संध्याकाल तक के लिए नित्य क्रिया, शैक्षणिक, खेलकूद, मनोरंजन एवं चेतना सत्र इत्यादि से संबंधित समय–सारिणी का निर्माण वार्डेन अन्य शिक्षिकाओं के सहयोग से तैयार किया जाएगा। पठन–पाठन हेतु कक्षावार समय–सारिणी (routine) तैयार करेंगे तथा उसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।
4. प्रातःकालीन प्रार्थना सभा के अंत में अन्य जानकारी यथा– दैनिक समाचार वाचन, **Current Affairs, Short Moral Story (English), Child Abuse, Mental Health, मादक पदार्थो के दुरूपयोग को रोकने, सड़क सुरक्षा, पर्यावरण, बाल–विवाह** के रोकथाम इत्यादि के जागरूकता लाने हेतु छात्राओं को प्रेरित करेंगे। जागरूकता लाने के निमित सभी शिक्षकगण एवं बालसंसद की सहभागिता अनिवार्य होगी।
5. शैक्षणिक सत्र प्रारंभ होने के प्रारंभ के दो माह तक नव नामांकित छात्राओं के अधिगम स्तर के आधार पर अधिगम स्तर के उन्नयन हेतु हिन्दी, अंग्रेजी, विज्ञान एवं गणित की basic knowledge को धारण करने हेतु अनिवार्य रूप से Bridge Course (reading, writing, arithmetic) की कक्षा आयोजित करना सुनिश्चित करेंगे।
6. छात्राओं के कक्षावार, विषयवार अधिगम स्तर के उन्नयन हेतु Academic Plan एवं कार्ययोजना के अनुरूप पठन–पाठन कराना सुनिश्चित करेंगे साथ ही विद्यालयों में अधिष्ठापित Smart Class एवं ICT Classes, Labs का उपयोग किया जाय। प्रतिदिन Science Labs का उपयोग किया जाय समय सारणी इसे सम्मिलित करेंगे।
7. शिक्षिकाएँ Split Syllabus के आधार पर कक्षावार विषय वस्तु का पठन–पाठन प्रति कार्यदिवस/माहवार (पंजी में संधारित) सुनिश्चित करेंगे तथा वार्डेन के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा। तद्नुसार शिक्षिकाओं की अनुपस्थिति विवरणी (विहित प्रपत्र संलग्न) में निष्पादित पाठ्य–योजना एवं संधारित पंजी के अनुरूप कक्षा लेने के संबंधी प्रमाण–पत्र के आधार पर ही वेतन की निकासी की कार्रवाई सुनिश्चित की जायेगी।
8. सिलेबस के आधार पर **विस्तृत पाठयोजना** सभी शिक्षकगण तैयार करेंगे एवं इसके आधार पर पठन–पाठन करना सुनिश्चित करेंगे। Split Syllabus के आधार पर शिक्षिकाएँ सम्पादित कक्षाओं की जानकारी को J-guruji पर संधारित करेंगी जिससे शिक्षिकाओं के द्वारा सम्पादित कार्यो की समीक्षा विभाग के द्वारा ऑनलाईन किया जा सके।
9. सभी शिक्षकों के द्वारा पाठय–पुस्तक के विषय वस्तु के अनुरूप विषयवार **विस्तृत पाठ्य योजना** का निर्माण आवश्यक है तथा इसे वार्डेन द्वारा मूल्यांकन/प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा। संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी इसे सुनिश्चित करेंगे।
10. प्रत्येक माह के प्रथम एवं द्वितीय शनिवार को व्याकरण (हिन्दी/अंग्रेजी/संस्कृत) एवं गणित/विज्ञान की एक–एक घंटी की कक्षा आयोजित की जायेगी। तत्पश्चात छात्र–छात्राओं के All Round Development हेतु Extra Curricular Activities (Debate, Painting, Singing, Craft, Quiz, Cursive Handwriting, Games, Cultural Activities etc.) की जायेगी। इसमें कक्षा 06 से कक्षा 08 तक bagless activity को भी शामिल किया जाएगा।
11. मासिक जाँच परीक्षा – सरकार के संकल्प संख्या 520 दिनांक 21.03.2025 के द्वारा RAIL (Regular Assessment for Improve Learning) राज्य अन्तर्गत सभी विद्यालयों में संचालित किए जा रहे हैं, में सभी छात्राओं को शामिल होना अनिवार्य है। छात्राओं के प्राप्तांक प्रतिशत की प्रविष्टि ई.विद्यावाहिनी में अनिवार्य रूप से किया जाय। PTM/SMC की बैठक में विचार–विमर्श

किया जायेगा। इस बैठक में छात्राओं के उत्तर–पुस्तिकाओं का प्रदर्शन अभिभावक के साथ साझा किया जाएगा।

12. JAC Pattern के आधार पर (कक्षा VIII से XII) सितम्बर माह में SA-I, एवं मार्च माह में SA - II का आयोजन JCERT के द्वारा किया जायेगा।
13. JCERT के द्वारा कक्षा VI एवं VII का SA-I एवं SA-II का आयोजन विद्यालय स्तर पर कराई जायेगी तथा उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन विद्यालय के निकटत्तम मध्य, माध्यमिक एवं उच्चत्तर विद्यालय के शिक्षकगण के द्वारा की जाएगी। संबंधित वार्डेन के द्वारा इसे सुनिश्चित किया जाएगा।
14. मासिक परीक्षा, SA-I एवं SA-II के आयोजन के पश्चात् परीक्षा परिणाम का मूल्यांकन एवं विश्लेषण एक सप्ताह के अन्दर करते हुए छात्राओं का ग्रेडिंग (A, B, C, D) करेंगे। छात्राओं के अधिगम स्तर में वृद्धि लाने हेतु कार्ययोजना तैयार करेंगे तथा उसका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाये। कमजोर छात्राओं के लिए कक्षावार/विषयवार Special/ Remedial Classes का आयोजन अक्टूबर माह से करेंगे।
15. JAC के Guideline के अनुसार विद्यार्थियों की उपस्थिति न्यूनत्तम 75 % आवश्यक है, इस निमित विद्यालयों में अध्ययनरत छात्राओं को विद्यालयों में उनकी नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा अनावश्यक अवकाश से बचने हेतु उनके अभिभावकों को जागरूक किया जाय।
16. वार्षिक परीक्षा को दृष्टिपथ रखते हुए कक्षा X एवं XII का पाठ्यक्रम **माह नवम्बर** में पूर्ण कर लिया जाये तत्पश्चात् विशेष कक्षा का आयोजन **माह दिसम्बर–जनवरी** में कक्षा समाप्ति के उपरांत अपराह्न 03:00 बजे के बाद किया जाएगा। वार्षिक परीक्षा में उत्कृष्ट प्रदर्शन हेतु **माह दिसम्बर–जनवरी** में प्रतिदिन विषय आधरित मॉडल टेस्ट का आयोजन करेंगे (पत्रांक 6457 दिनांक 19.12.2025 की छाया प्रति संग्लन)।
17. वार्षिक परीक्षा में छात्राओं के द्वारा उत्कृष्ट प्रदर्शन नहीं करने पर इसकी सम्पूर्ण जवाबदेही विद्यालय के वार्डेन एवं संबंधित विषय की शिक्षिका की होगी । 5% से अधिक छात्राओं के असफल होने की स्थिति में संबंधित वार्डेन एवं विषय की शिक्षिकाओं पर अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।
18. विद्यालय की पुस्तकालय, विभिन्न लैब आदि के उपयोग का समय निर्धारण कर उसे daily routine में शामिल किया जाय।
19. प्रत्येक माह वार्डेन, सभी शिक्षिकाओं के साथ बैठक करेंगी। बैठक में छात्राओं के अधिगम स्तर, पठन–पाठन में आ रही समस्या एवं आवश्यक सुधार हेतु चर्चा करेंगी। पुनः अगले माह की बैठक में पूर्व के निर्णय के अनुसार सुधार संबंधी कार्य की समीक्षा करेंगे।
20. विद्यालय के शैक्षणिक, सह–शैक्षणिक, परीक्षा संचालन, जैक परीक्षाओं के ऑनलाईन एवं सभी तरह के कार्यों का विभाजन पूर्णकालिक एवं अंशकालिक शिक्षिकाओं के बीच विभाजन किया जाएगा।
21. 24 KGBV जो वर्तमान में CM SoE के रूप में संचालित है तथा CBSE से मान्यता प्राप्त है में CBSE के पाठ्य क्रम एवं निर्गत दिशा–निदेश का अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

आवश्यक गैर–शैक्षणिक गतिविधियाँ

1. प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर PTM की बैठक आयोजित कराना सुनिश्चित करेंगे। PTM का आयोजन कक्षावार किया जाएगा। बैठक की कार्यवाही पंजी में अंकित करेंगे एवं उसे eVV में upload करेंगे। यह सुनिश्चित की जाय कि PTM में सभी अभिभावक की उपस्थिति हो एवं छात्रा की उपलब्धि आदि की चर्चा अभिभावक से की जाय।
2. प्रत्येक माह विद्यालय प्रबंध समिति की बैठक की जाय। बैठक की कार्यवाही पंजी में अंकित करेंगे एवं उसे eVV में upload करेंगे। बैठक में विद्यालय संचालन से संबंधित जरूरी विषय पर विमर्श कर आवश्यक निर्णय लिया जाय।
3. बाल–संसद का गठन एवं प्रत्येक माह इसकी बैठक अनिवार्य है। विभाग के बंटवारे के अनुरूप बाल–संसद अपना कार्य करेंगे।

4. छात्राओं को सदन (house) में बांटा जाय। प्रत्येक माह अंतर–सदन प्रतियोगिता का आयोजन किया जाय। प्रत्येक सदन को display board उपलब्ध हो जिसमें उनके सदन द्वारा की गई गतिविधि को प्रदर्शित किया जा सके।
5. प्रत्येक सप्ताह के अंत में शिक्षिकाओं एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों की बैठक की जाय। इस बैठक में विद्यालय के संचालन/गतिविधि एवं विभिन्न कार्य दायित्व पर चर्चा की जाय तथा आवश्यकतानुसार यथोचित कार्रवाई पर निर्णय लिया जाय।
6. Eco club, MHM lab, Science Lab, Library, Sports Club, Dance Club, Literacy Club, Legal Literacy club आदि का नियमानुसार बैठक की जाय एवं संबंधित कार्यों के क्रियान्वयन में सभी छात्राओं की भागीदारी सुनिश्चित की जाय तथा संबंधित पंजियों का संधारण किया जाएगा।
7. विद्यालय से passout छात्राओं की उपलब्धि की विस्तृत विवरणी (नाम, पता, विद्यालय में उसकी journey, Special achievement etc.) को संधारित की जाय।
8. गैर–शैक्षणिक गतिविधियाँ यथा– Quiz, Singing, Dancing, Project work समसामायिक विषय पर सेमिनार, वाद–विवाद इत्यादि का आयोजन समय–समय पर कराना सुनिश्चित करेंगे।

वार्डेन का प्रभार संबंधी :

1. आवासीय विद्यालयों में प्रशासी प्रमुख का दायित्व वार्डेन का होता है। विद्यालय की विभिन्न शिक्षिकाओं में से वार्डेन की चक्रानुक्रम में मनोनयन हेतु निम्नानुसार क्रम का अनुसरण किया जाएगा–
   क. भाषा शिक्षिका
   ख. गणित शिक्षिका
   ग. सामाजिक विज्ञान शिक्षिका
   घ. विज्ञान शिक्षिका
2. वार्डेन का कार्यकाल 02 वर्षों के लिए होगा।
3. किसी विषय की शिक्षिका विद्यालय में कार्यरत नहीं रहने की स्थिति में उस विषय के बाद उपरोक्त अनुसार अंकित विषय की शिक्षिका को वार्डेन का प्रभार चक्रानुक्रम अनुसार 02 वर्ष के लिए रहेगा।
4. किसी शिक्षिका के 02 वर्ष के कार्यकाल के उपरांत ही उसे वार्डेन का प्रभार दिया जाय। यदि 02 वर्ष का कार्यकाल पूर्ण नहीं हुआ हो एवं चक्रानुक्रम अनुसार उक्त शिक्षिका की बारी आए तो चक्रानुक्रम में उसके अगले विषय की शिक्षिका को प्रभार दिया जाएगा।

शिक्षिकाओं एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों की उपस्थितिः

1. कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय/झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय एक आवासीय विद्यालय हैं में शिक्षिकाओं को विद्यालय परिसर में ही आवासन करना अनिवार्य है।
2. शिक्षिकाएँ तथा शिक्षकेत्तर कर्मी बिना सक्षम प्राधिकार के पूर्व अनुमति के विद्यालय परिसर नहीं छोड़ेंगी। शिक्षिकाओं, शिक्षकेत्तर कर्मी तथा सभी छात्राओं के विद्यालय छोड़ने की स्थिति में आगमन–प्रस्थान संबंधी पंजी संधारित किया जायेगा जिसमें आगमन–प्रस्थान का समय, सक्षम प्राधिकार से विद्यालय छोड़ने की अनुमति तथा विद्यालय छोड़ने का प्रायोजन संबंधी पूर्ण व्यौरा अंकित रहेगा। किसी भी तरह का अप्रिय घटना होने की सारी जवाबदेही वार्डेन एवं शिक्षिकाओं की होगी।
3. यदि किसी शिक्षिका द्वारा अधिकतम 03 दिनों का अवकाश लिया जाता है तो विद्यालय के वार्डेन–सह–शिक्षिका अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम होंगी। 03 दिनों से अधिक अवकाश की स्थिति में प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी से अनुमोदन कराते हुए आवेदन की एक प्रति जिला कार्यालय को उपलब्ध कराएंगे।
4. वार्डेन द्वारा अवकाश उपभोग करने की स्थिति में प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी से अनुमोदन कराते हुए आवेदन की एक प्रति जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
5. किसी भी परिस्थिति में विद्यालय में रात्रि में कम–से–कम 2 शिक्षिकाएँ अनिवार्य रूप से विद्यालय में उपस्थित रहेंगी। यदि किसी विद्यालय में शिक्षिकाओं का पद रिक्त हो और यदि कोई ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होने पर महिला लेखापाल को प्रभार दिया जा सकता है। महिला लेखापाल नहीं रहने पर

प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी द्वारा समीपस्थ किसी विद्यालय के शिक्षिका को उक्त अवधि के लिए विद्यालय में प्रतिनियुक्त किया जायेगा। महिला शिक्षिकाओं की अनुपलब्धता अथवा लम्बी अवधि के अवकाश की स्थिति में जिला शिक्षा पदाधिकारी–सह–जिला कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा समीपस्थ कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय/झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय के शिक्षिका को उस विद्यालय में उस अवधि तक के लिए प्रतिनियुक्त किया जाएगा।

6. **छात्राओं की उपस्थिति दिन में दो बार** – सुबह एवं संध्याकालीन प्रार्थना सभा में उपस्थिति पंजी में दर्ज की जाएगी। सुबह की उपस्थिति कक्षावार संबंधित वर्ग शिक्षिका के द्वारा की जाएगी तथा कक्षावार **छात्राओं की उपस्थिति का समेकन एक अलग पंजी** में तैयार की जाएगी जिसे विद्यालय की एक शिक्षिका (**Signatory शिक्षिका को छोड़कर**) के द्वारा सत्यापित किया जाएगा। संध्याकालीन उपस्थिति बाल संसद के द्वारा दर्ज की जाएगी। संध्याकालीन उपस्थिति के पश्चात् बाल संसद की प्रधानमंत्री द्वारा विद्यालय के कुल नामांकन, कुल उपस्थिति एवं कुल अनुपस्थिति की संख्या को प्रतिदिन एक पंजी में संधारित करते हुए वार्डेन को अवगत करायेंगे। तद्नुसार छात्राओं की उपस्थिति के आधार पर ही Monthly Fooding एवं Lodging का शीर्ष मासिक व्यय अनुमान्य होगा। तत्संबंधी प्रतिवेदन प्रत्येक माह जिला कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
7. विद्यालय भवन के एक दीवार पर प्रतिदिन छात्राओं के वर्गवार नामांकन के विरुद्ध उपस्थिति, शिक्षिकाओं तथा शिक्षकेत्तर कर्मी के स्वीकृत बल के विरुद्ध कार्यरत बल एवं उपस्थिति का व्यौरा दर्ज किया जायेगा ताकि किसी भी निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा इसका मिलान आगमन–प्रस्थान संबंधी पंजी से किया जा सके।
8. वार्डेन–सह–शिक्षिका के विद्यालय छोड़ने की स्थिति में अथवा अवकाश पर जाने के पूर्व विद्यालय का संपूर्ण प्रभार तथा छात्राओं के शिक्षा, भोजन, स्वास्थ्य एवं विद्यालय की सुरक्षा हेतु विद्यालय के किसी अन्य शिक्षिका को प्रभार देना अनिवार्य होगा तथा प्रभार पंजी में इस आशय का स्पष्ट प्रतिवेदन अंकित होगा जिसमें वार्डेन एवं प्रभार लेने वाली शिक्षिका का हस्ताक्षर अंकित हो। प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी तथा जिला कार्यालय को इस आशय की सूचना देना अनिवार्य होगा।

विद्यालय में आगंतुकों का प्रवेशः

1. कोई भी बाहरी व्यक्ति जिला/राज्य कार्यालय के बिना अनुमति के विद्यालय में प्रवेश नहीं करेंगे। जिला परियोजना कार्यालय अथवा राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा निर्गत भ्रमण संबंधी पत्र होने पर ही भ्रमणकर्त्ता को विद्यालय में प्रवेश की अनुमति दी जाय।
2. विशेष परिस्थिति में वार्डेन–सह–शिक्षिका, जिला परियोजना कार्यालय अथवा राज्य परियोजना कार्यालय से सम्पर्क कर सुनिश्चित कर लें कि उक्त व्यक्ति जिला परियोजना कार्यालय अथवा राज्य परियोजना कार्यालय के आदेश पर विद्यालय भ्रमण पर है।
3. किसी भी परिस्थिति में बालिका छात्रावास में पुरूष भ्रमणकर्त्ता का प्रवेश पूर्णतः निषेध होगा। छात्रावास में मरम्मती, पानी, बिजली, बीमारी या विशेष परिस्थिति में छात्रावास में पुरुष के प्रवेश पर छात्रावास में पुरूष प्रवेश पंजी का संधारण अनिवार्य रूप से किया जाएगा, जिसमें साथ में एक महिला कर्मी का होना अनिवार्य होगा। पंजी प्रारूप निम्नानुसार होगा–

क्र. सं.	प्रवेशकर्त्ता का नाम	पदनाम	पता एवं मो. सं.	प्रवेश का समय	प्रवेश का कारण	अनुमति (वार्डेन/शिक्षिका)	साथ में महिला है या नहीं	छात्रावास से निकलने का समय	हस्ताक्षर

4. विद्यालय में अभिभावकों का प्रवेश माह में एक दिन पूर्व निर्धारित तिथि एवं समयानुसार होगा। यह विद्यालय के सुविधानुसार माह के अंतिम रविवार में किया जा सकता है।

5. किसी भी बाहरी व्यक्ति का विद्यालय में प्रवेश पूर्वाह्न 10:00 बजे से अपराह्न 04:00 बजे के बीच होगा।
6. आगंतुक पंजी निश्चित रूप से संधारित की जाय। भ्रमण से पूर्व भ्रमण करने वाले का नाम, पता, संस्था का नाम, उद्देश्य तथा अन्य सूचना संधारित की जाएगी। इसके साथ ही भ्रमणकर्त्ता कितने समय तक विद्यालयो में रहेंगे, यह भी विद्यालय भ्रमण पंजी में दर्ज कराना आवश्यक होगा।

छात्राओं का स्वास्थ्य जाँच:

1. विद्यालय स्तर पर नजदीकी प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र से समन्वय स्थापित करते हुए डॉक्टर तथा नर्स के नियमित विद्यालय भ्रमण को सुनिश्चित किया जाय। विद्यालय में स्वास्थ्य जांच पाक्षिक अथवा मासिक तौर पर आयोजित किया जाए जिससे कि आवश्यक चिकित्सा सेवा का लाभ ससमय छात्राओं को मिल सके।
2. सभी छात्राओं का स्वास्थ्य कार्ड संधारित करना आवश्यक है। छात्राओं का विद्यालय में नामांकन के साथ ही उसके स्वास्थ्य से संबंधित संपूर्ण आवश्यक जानकारियाँ स्वास्थ्य कार्ड में अंकित की जाएगी।
3. वार्डेन–सह–शिक्षिका विद्यालय में प्राथमिक उपचार हेतु चिकित्सक से परामर्श कर first aid किट अनिवार्य रूप से रखना सुनिश्चित करेंगी। प्रत्येक माह प्राथमिक उपचार हेतु रखी गई दवाईयों का Expiry Date की जाँच करना सुनिश्चित करेंगी। किसी भी परिस्थिति में Expired दवाओं को विद्यालय मे नही रखा जाय।
4. विद्यालय भवन के किसी एक दीवार पर स्थानीय डाक्टर, नर्स एवं एम्बुलेस सेवा का दूरभाष संख्या आवश्यक रूप से अंकित किया जाय ।
5. MHM Room में मासिक सुरक्षा से संबंधित सभी जानकारी एवं सामग्री उपलब्ध हो।
6. लंबे अवकाश के बाद विद्यालय वापस आने पर सभी छात्राओं का स्वास्थ्य जांच की जाय एवं यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि उन्हें स्वास्थ्य संबंधी कोई शिकायत न हो।
7. बीमारग्रस्त छात्राओं की देख–भाल में आवश्यक ध्यान देंगे।

सभी प्रकार के अभिलेखों एवं दस्तावेजों का रख–रखाव:

अभिलेखों के संधारण हेतु अलग–अलग पंजी का संधारण किया जाए एवं प्रत्येक पंजी में आवश्यक सूचना अंकित की जाए। किसी भी खण्ड को खाली नहीं रखा जाए एवं प्रतिदिन आवश्यकतानुसार अभिलेख संधारण किया जाए। निम्न पंजी का संधारण अनिवार्य रूप से प्रत्येक विद्यालय में किया जाएगा –

1. आगंतुक पंजी (गार्ड के द्वारा)
2. निरीक्षण पर्यवेक्षण पंजी (वार्डेन के द्वारा)
3. छात्रा उपस्थिति पंजी – वर्गकक्ष एवं छात्रावास अलग–अलग (अन्य शिक्षिका एवं वार्डेन के द्वारा)
4. भंडार पंजी (अचल संपत्ति with index, चल संपत्ति – खाद्य सामग्री, स्टेशनरी, व्यक्तिगत आवश्यकता की सामग्री आदि) (लेखापाल एवं Signatory शिक्षिका को छोड़कर अन्य शिक्षिका के द्वारा)
5. माहवारी संधारण पंजी, दवा वितरण पंजी एवं छात्रा मेडिकल पंजी (लेखापाल एवं Signatory शिक्षिका के द्वारा)
6. बालिकाओं को वितरित कराए जा रहे दैनिक उपयोगी खाद्य–अखाद्य सामग्री पंजी (बाल संसद के प्रधानमंत्री, प्रत्येक वर्ग के मॉनीटर एवं सहायक शिक्षिका)
7. मेस/चखना पंजी (प्रतिदिन बनने वाले भोजन की विवरणी), रसोईया एवं सहायक शिक्षिका के द्वारा संधारण
8. अवकाश पंजी (छात्राओं एवं शिक्षिकाओं शिक्षकेत्तर का अलग–अलग) (वार्डेन एवं लेखापाल के द्वारा)
9. विद्यालय प्रबंध समिति की बैठक पंजी (वार्डेन एवं लेखापाल के द्वारा)
10. लेखा संबंधी पंजी – रोकड़ पंजी, PFMS issue register, Bill, Voucher, Day Book, Stock Register (कक्षा 6–8, कक्षा 9–12 में अतिरिक्त 100, कक्षा 6–8 में अतिरिक्त 75 नामांकित छात्राओं का अलग–अलग) लेजर पंजी आदि। (लेखापाल के द्वारा)

11. विद्यालय के AWP&B के मदवार स्वीकृत राशि के अनुरूप ही व्यय करने की सम्पूर्ण जवाबदेही वार्डेन, शिक्षिका एवं लेखापाल की होगी। किसी भी परिस्थिति में मद का विचलन स्वीकार्य नहीं होगी। सामग्रियों के क्रय में वित्तीय नियमों का अनुपालन करना अनिवार्य है। सभी शीर्षवार मदों के व्यय संबंधी संचिकाएँ अलग–अलग संधारित की जाएगी तथा अभिश्रव एवं विपत्र (Bill and Vouchers) का संधारण अलग से Guard file में संधारित कर अंकेक्षण हेतु रखना सुनिश्चित करेंगे।
12. **विद्यालय के प्रति छात्र प्रतिमाह रख–रखाव मद** एवं अन्य मद में प्राप्त राशि का व्यय Jharkhand Procurement of Goods and Service Manual 2024 के निहित प्रावधानों के अन्तर्गत निविदा प्रक्रिया प्रत्येक वर्ष करना सुनिश्चित करेंगे। जिला स्तर पर निविदा प्रकाशित करने की प्रक्रिया माह दिसम्बर–जनवरी से प्रारंभ करते हुए तथा जिला क्रय समिति की बैठक माह फरवरी में करते हुए कार्रवाई पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे। इसकी जवाबदेही संबंधित जिला शिक्षा पदाधिकारी, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, लेखा पदाधिकारी एवं आवासीय विद्यालय प्रभारी की होगी। किसी भी परिस्थिति में विगत वर्ष में निर्गत कार्यादेश का अवधि विस्तार नहीं किया जाएगा।
13. विद्यालय संचालन के खर्च संबंधी व्यय का लेखा–जोखा करते हुए प्रतिमाह के प्रथम सप्ताह में व्यय प्रतिवेदन प्रबंध पोर्टल पर अपलोड करेंगे एवं इसकी जिम्मेदारी विद्यालय के लेखापाल की होगी।
14. राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा समय–समय पर विद्यालय संचालन एवं प्रबंधन हेतु निर्गत विभिन्न दिशा–निदेशों का विषय के अनुरूप अलग–अलग गार्ड–फाईल में अनिवार्य रूप से संधारित किया जाय।
15. वार्डेन द्वारा विद्यालय के प्रतिदिन के शैक्षणिक एवं गैर–शैक्षणिक गतिविधियों एवं किए गए कार्यों का तिथिवार एक डायरी का संधारण किया जाएगा।

उपरोक्त सभी अंकित पंजियों का संधारण कराने की जवाबदेही अतिरिक्त जिला कार्यक्रम पदाधिकारी की होगी।

<u>आवासीय व्यवस्था</u>

1. विद्यालय में उपलब्ध सभी शिक्षिकाओं को एक–एक कक्षा/हाउस की जिम्मेवारी दी जाएगी। शिक्षिकाओं की कमी होने की स्थिति में एक शिक्षिका को एक से अधिक कक्षा की जिम्मेवारी दी जा सकती है। प्रत्येक शिक्षिका द्वारा रात्रि में सोने से पूर्व अपनी–अपनी कक्षा की छात्राओं की उपस्थिति ली जाएगी। महिला गार्ड का आवासन छात्रावास में ही होगा।
2. किसी छात्रा की अचानक तबीयत खराब होने की स्थिति में उक्त छात्रा की जिम्मेवारी न सिर्फ वार्डेन की बल्कि उस कक्षा की शिक्षिका की भी होगी।
3. छात्राओं की समस्या एवं सुरक्षा की दृष्टि से रात्रि में सोने से पूर्व प्रत्येक शिक्षिका छात्रावास का अवलोकन/निरीक्षण करेंगी तथा किसी भी तरह की चूक न हो।
4. विद्यालय में कार्यरत रात्रि–प्रहरी आवश्यक रूप से रात्रि में विद्यालय परिसर का भ्रमण कर यह सुनिश्चित कर लें कि सभी चीजें व्यवस्थित हैं।
5. छात्रावास की दीवार में मेनू अंकित हो एवं छात्राओं को मेनू के अनुसार ही भोजन उपलब्ध कराया जाएगा।
6. लेखापाल का यह दायित्व होगा कि छात्रावास एवं विद्यालय में छात्राओं के समुचित सुविधा ससमय उपलब्ध हो। सुरक्षा की दृष्टिकोण से CCTV क्रियाशील स्थिति में होना आवश्यक है एवं इसकी जिम्मेवारी लेखापाल की होगी।
7. अंशकालिक शिक्षकों की जिम्मेवारी विद्यालय के सभी शैक्षणिक एवं समस्त गतिविधियों में इनकी सहभागिता रहेगी तथा विद्यालय कार्य अवधि प्रातः 09:00 से अपराह्न 03:00 बजे तक इनकी उपस्थिति अनिवार्य होगी।
8. विद्यालय परिसर, स्नानघर एवं शौचालय की साफ–सफाई नियमित हों, तत्संबंधी का पूर्ण दायित्व सफाई कर्मी एवं लेखापाल का होगा।
9. विद्यालय का रसोईघर की साफ–सफाई की सारी जवाबदेही रसोईया एवं सहायक रसोईया की होगी। इसे लेखापाल सुनिश्चित करायेंगे।

10. विद्यालय में सुरक्षा की जिम्मेवारी विद्यालय के सुरक्षा प्रहरी की होगी। इस बात का पूर्ण ख्याल रखा जाय कि छात्राएं उन्हीं अभिभावक से मिले जिनका पास कार्ड में नाम अंकित हो। विद्यालय कार्य से बाहर जाने पर वार्डेन के आदेश से महिला सुरक्षा प्रहरी का जाना अनिवार्य होगा।

विद्यालय का अनुश्रवण

प्रखण्ड स्तरीय

प्रखण्ड स्तर पर एक अनुश्रवण दल का गठन किया जाएगा जिसमें प्रखण्ड स्तर के निम्नांकित पदाधिकारी/कर्मी होंगे–

1. संबंधित क्षेत्र शिक्षा पदाधिकारी
2. प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी,
3. एक प्रखण्ड कार्यक्रम पदाधिकारी/प्रखण्ड साधन सेवी (महिला)
4. विद्यालय प्रबंध समिति के अध्यक्ष
5. संबंधित प्रखण्ड संसाधन केन्द्र के लेखापाल

- उपरोक्त अनुश्रवण दल के द्वारा माह में एक बार विद्यालय का भ्रमण किया जाएगा।
- भ्रमण के क्रम में विद्यालय के छात्राओं का नामांकन एवं उपस्थिति, शिक्षण व्यवस्था, पाठ–योजना, आवासीय व्यवस्था, छात्राओं को दी जाने वाली सुविधा, वित्तीय खर्च की स्थिति, सभी प्रकार के पंजी का संधारण आदि सभी बिंदुओं का अनुश्रवण किया जाएगा एवं आवश्यकतानुसार अनुसमर्थन प्रदान किया जाएगा ।
- किसी प्रकार की समस्या कि स्थिति में तत्काल स्थानीय स्तर पर समाधान किया जाएगा एवं यदि स्थायी समाधान न हो तो उसकी जानकारी अविलंब जिला कार्यालय को दी जाएगी।
- भ्रमण से संबंधित प्रतिवेदन दो दिनों के अंदर जिला कार्यालय को उपलब्ध कराई जाएगी।

जिला स्तरीय

जिला स्तर पर एक अनुश्रवण दल का गठन किया जाएगा जिसमें निम्नांकित पदाधिकारी/कर्मी होंगे–

1. जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
2. अपर जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
3. अतिरिक्त जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
4. बालिका शिक्षा प्रभाग प्रभारी
5. लेखापदाधिकारी/जिला लेखापाल

- उपरोक्त अनुश्रवण दल के द्वारा तीन माह में एक बार अनिवार्य रूप से विद्यालय भ्रमण किया जाएगा। जिला स्तरीय अनुश्रवण दल का भ्रमण कार्यक्रम इस प्रकार निर्धारित किया जाए कि तीन माह में जिला के सभी विद्यालयों का अनुश्रवण किया जा सकेगा ।
- भ्रमण के क्रम में विद्यालय के छात्राओं का नामांकन एवं उपस्थिति, शिक्षण व्यवस्था, पाठ–योजना, आवासीय व्यवस्था, छात्राओं को दी जाने वाली सुविधा, वित्तीय खर्च की स्थिति, सभी प्रकार के पंजी का संधारण आदि सभी का विस्तार से अवलोकन किया जाएगा एवं आवश्यकतानुसार शैक्षणिक, वित्तीय एवं गैर शैक्षणिक कार्य में अनुसमर्थन प्रदान किया जाएगा।
- प्रखण्ड स्तरीय अनुश्रवण दल द्वारा भ्रमण प्रतिवेदन के आधार पर भी आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित की जाय।
- जिला स्तर पर प्रतिमाह आयोजित होने वाली समीक्षा बैठक का आयोजन यथासंभव चक्रानुक्रम में कस्तूरबा गाँधी बालिका विद्यालय/झारखण्ड बालिका आवासीय विद्यालय में ही की जाय ताकि विद्यालय में क्रियान्वित अच्छी गतिविधियों से अन्य विद्यालय अवगत हो सकें एवं सृजनात्मक भावना का विकास हो।

<u>अन्यान्य</u>

1. वार्डेन, सभी शिक्षिकाएँ तथा शिक्षकेत्तर कर्मी विद्यालय की सुरक्षा, छात्राओं के स्वास्थ्य तथा विद्यालय में उनके सुरक्षित आवासन हेतु विद्यालय विशेष की परिस्थिति को ध्यान में रखकर स्थानीय प्रशासन, जिला कार्यालय से सहयोग प्राप्त कर विद्यालय हित में अध्यनरत छात्राओं के स्वास्थ्य तथा उनकी सुरक्षा के लिए सभी आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे।
2. शिकायत पेटी की अधिष्ठापना भी सार्वजनिक स्थल पर की जाय तथा शिकायत पेटी Lock and key में रहे ताकि कोई अन्य इसे खोल नहीं सके। शिकायत पेटी की चाबी वार्डेन के पास सुरक्षित रहेगी तथा वार्डेन का दायित्व होगा कि वे प्रत्येक दिन शिकायत पेटी को खोल कर प्राप्त शिकायत के आधार पर शिकायत निराकरण का कार्य करेंगी। प्राप्त शिकायत पत्र को गार्ड फाईल में संधारित की जाय तथा समय–समय पर इसकी समीक्षा भी विद्यालय स्तर पर की जाय। टेलीफोन की व्यवस्था विद्यालय के अन्दर सार्वजनिक स्थल पर की जाय एवं टेलीफोन नम्बर की जानकारी सभी अभिभावकों/छात्राओं को दी जाय।
3. विद्यालय भवन के बाहरी दीवार पर प्रखण्ड कार्यालय एवं जिला कार्यालय के पदाधिकारी, थाना प्रभारी, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, पुलिस अधीक्षक, पुलिस उपाधीक्षक, उपायुक्त, प्राथमिक स्वास्थ्यकेन्द्र, सदर अस्पताल, अनुमंडल पदाधिकारी संपर्क संख्या अंकित हो एवं उसे ऐसे जगह पर अंकित किया जाए जो सहज रूप से सभी को दृष्टिगोचर हो ताकि किसी प्रकार की अप्रिय घटना की स्थिति में तत्काल छात्राओं, शिक्षिकाओं एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों द्वारा सही समय पर उचित जगह संपर्क स्थापित किया जा सके ।
4. विद्यालयों के सुगम संचालन एवं किसी समस्या के समाधान हेतु अतिरिक्त जिला कार्यक्रम पदाधिकारी एवं बालिका शिक्षा प्रभाग प्रभारी दोनों की जिम्मेवारी होगी। आवश्यकतानुसार समस्याओं का समाधान करते हुए प्रतिवेदन जिला कार्यक्रम पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
5. जिला शिक्षा पदाधिकारी एवं जिला शिक्षा अधीक्षक के द्वारा विद्यालयों का निरीक्षण/अनुश्रवण के पश्चात् संपूर्ण संबंधित जानकारी जिले के उपायुक्त एवं राज्य परियोजना निदेशक को प्रतिवेदित करेंगे।
6. पूर्णकालिक शिक्षिकाओं/कर्मियों के अवकाश राज्य कार्यालय द्वारा दिए गए निर्देशनुसार 16 आकस्मिक अवकाश, महिला कर्मियों को 02 दिनों का विशेषावकाश, 20 दिनों को अर्द्धवैतनिक अवकाश एवं 06 माह का मातृत्व अवकाश देय होगा।
7. छात्राओं द्वारा बीमारी या अन्य कोई महत्वपूर्ण कार्य हेतु अभिभावक द्वारा अवकाश की मांग की जाती है तो इसकी अधिकतम सीमा 03 दिनों की होगी। छात्राओं द्वारा छुट्टी का आवेदन कागज पर नहीं लिखा जाएगा बल्कि वर्गवार पृष्ठ अभिप्रमााणित छात्रा अवकाश पंजी का संधारण किया जाएगा, जिसमें पास कार्ड में अंकित अभिभावक के साथ ही छात्राओं को भेजा जाय। उक्त आवेदन पर अभिभावक, छात्रा एवं वार्डेन का हस्ताक्षर अनिवार्य होगा।
8. यदि कोई छात्रा 10 दिनों तक लगातार अनुपस्थित रहती हैं तो इसका वैद्य प्रमाण वार्डेन द्वारा मांगा जाएगा यथा– संबंधित प्रखण्ड के मेडिकल ऑफिसर/इंचार्ज की पर्ची लेना अनिवार्य होगा।
9. यदि छात्रा 10 दिनों से अधिक अनुपस्थित रहती है तो वार्डेन द्वारा विद्यालय की किसी शिक्षिका/शिक्षकेत्तर कर्मी द्वारा नोटिस अभिभावक के घर भेजा जाएगा एवं अनुपस्थिति के कारण की जानकारी ली जाएगी। साथ ही छात्रा को वापस विद्यालय लाने की कोशिश की जाएगी।
10. लगातार 45 दिनों तक अकारण अनुपस्थित छात्राओं का नाम वार्डेन की अनुशंसा द्वारा विद्यालय प्रबंध समिति में रखा जाएगा। यदि छात्रा विद्यालय वापस नहीं आती है तो उस छात्रा का नाम विद्यालय से हटाकर उसके स्थान पर अन्य प्रतीक्षारत सूची में अंकित योग्य छात्रा का चयन प्रबंधन समिति एवं प्रखण्ड स्तरीय चयन समिति की संयुक्त बैठक कर निर्णय लिया जा सकता है ताकि कुल नामांकन में कोई कमी नहीं हो पाए।

निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त सभी का अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

विश्वासभाजन,

05/01/26

(शशि रंजन)
राज्य परियोजना निदेशक

ज्ञापांक : GE/08/08/2025 /33 दिनांक : 05/01/26

1. सभी उपायुक्त, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
2. सभी क्षेत्रीय शिक्षा संयुक्त निदेशक, झारखण्ड को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
3. सभी जिला के लेखा पदाधिकारी एवं आवासीय विद्यालय प्रभारी, झा0शि0प0 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

05/01/26

(शशि रंजन)
राज्य परियोजना निदेशक