

अनुक्रमणिका

क्रम सं०	विषय वस्तु	पृष्ठ सं०
1.	निधि प्राप्ति व्यवस्था	3-4
2.	क्रय प्रक्रिया	5-7
3.	भुगतान व्यवस्था	8-12
4.	यात्रा भत्ता नियम	13-16
5.	सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण	17-22
6.	भंडार व्यवस्था	23-24
7.	ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर रखे जाने वाले महत्वपूर्ण अभिलेख	25-28
8.	लेखा परीक्षा	29-29
9.	सूचना प्रबन्धन व्यवस्था	30-30
10.	प्रपत्रों का प्रारूप	

प्राक्कथन

उत्तर प्रदेश में शिक्षा के विकेन्द्रीकरण की प्रक्रिया के अन्तर्गत विकास खण्ड स्तर पर शैक्षिक व शिक्षणेत्तर गतिविधियों का ब्लाक संसाधन केन्द्र व न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के बढ़ते योगदान के परिणामस्वरूप यह आवश्यकता सभी स्तरों पर महसूस की जाने लगी थी कि ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के लिए एक ब्लाक संसाधन केन्द्र व न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र संदर्शिका की संरचना उत्तर प्रदेश सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद के नियमों को दृष्टिगत रखते हुए की जाय जिससे कि ब्लाक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के माध्यम से पठन-पाठन की गुणवत्ता व बच्चों के शैक्षिक सम्प्राप्ति में अभिवृद्धि हेतु ब्लाक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में होने वाली समस्त गतिविधियों एवं उसमें होने वाली धनराशियों के व्यय-विवरण का अंकन क्रमबद्ध ढंग से इस तरह किया जाय कि ऐसे समस्त अभिलेख पारदर्शिता को प्रतिबिम्बित करें। इसी आवश्यकता की पूर्ति के लिए **“ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र संदर्शिका”** उत्तर प्रदेश सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद के नियम-46 के अन्तर्गत इस अपेक्षा के साथ प्रस्तुत की जा रही है कि इसके प्राविधानों का समग्र रूप से प्रत्येक ब्लाक संसाधन केन्द्र व न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र द्वारा अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस सम्बन्ध में जो भी व्यवस्थायें पूर्व से ब्लाक संसाधन केन्द्र व न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में व्यवहरित हैं उसको इस संदर्शिका के अनुरूप तात्कालिक प्रभाव से संशोधित माना जाय। **“ब्लाक संसाधन केन्द्र व न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र संदर्शिका”** के प्राविधानों का पूर्ण अनुपालन कराने की **व्यक्तिगत जिम्मेदारी** ब्लाक समन्वयक एवं न्याय पंचायत समन्वयक की होगी।

“ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र संदर्शिका” को वर्तमान स्वरूप प्रदान करने में श्री अजीत कुमार श्रीवास्तव, वित्त नियंत्रक के निर्देशन में श्री काशीनाथ सिंह, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी; श्री दिनेश बाबू शर्मा, वरिष्ठ विशेषज्ञ नियोजन एवं अनुश्रवण; श्री सुरेश कुमार सोनी, विशेषज्ञ प्रशिक्षण तथा श्री धनसिंह, सहायक वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा महत्वपूर्ण योगदान किया गया एवं इसकी कम्प्यूटर कम्पोजिंग श्री दीपक कुमार एवं श्री मनोज कुमार गोयल द्वारा परिश्रमपूर्वक पूर्ण की गयी जिसके लिए उत्तर प्रदेश सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद उक्त सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की आभारी है।

सितम्बर, 2001

(वृन्दा सरुप)

राज्य परियोजना निदेशक

1- निधि प्राप्ति व्यवस्था

1. विभिन्न स्रोतों से ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में प्राप्त होने वाली निधियों को सुरक्षित रखने एवं उसका नियमानुसार उपभोग सुनिश्चित करने के लिए ब्लाक में स्थित किसी एक राष्ट्रीकृत बैंक में एक बचत खाता ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के नाम से खोला जायेगा। राष्ट्रीकृत बैंक ब्लाक में न होने पर ब्लाक में उपलब्ध ग्रामीण बैंक में उक्त बचत खाता ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के नाम से खोला जायेगा।
2. खोले गये बचत खाते का संचालन समन्वयक, ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं वरिष्ठ सहसमन्वयक (इस पुस्तिका में दी गयी व्यवस्थाओं में वरिष्ठता से तात्पर्य सेवा संवर्ग में वरिष्ठता से है) ब्लाक संसाधन केन्द्र के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा। न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के खाते का संचालन न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा किया जाएगा।
3. ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में चेक, ड्राफ्ट अथवा नकद प्राप्त होने वाली समस्त धनराशियों को सर्वप्रथम ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के नाम खुले बैंक खाते में जमा कराया जायेगा।
4. किसी भी धनराशि का उपयोग खाते में से निकाल कर ही किया जायेगा। कोई भी धनराशि सीधे बिना खाते में जमा कराये व्यय नहीं की जायेगी।
5. निविदादाताओं/आपूर्तिकर्ताओं से अर्नेस्टमनी/प्रतिभूति इत्यादि के लिए प्राप्त अल्पावधि निक्षेप की धनराशि जो सावधि जमा धनराशि/बैंक ड्राफ्ट अथवा इसी प्रकार के इन्स्ट्रूमेंट के रूप में प्राप्त हो तो उसे उक्त खाते में जमा नहीं कराया जायेगा एवं उसके रोके रखे जाने की आवश्यकता समाप्त होने पर उसे सम्बन्धित निविदादाता/आपूर्तिकर्ता को लौटा दिया जायेगा।
6. ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा प्रतिदिन रोकड़ बही पर हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र हेतु प्राप्त नकद/चेक/बैंक ड्राफ्ट ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के खाते में प्राप्ति की तिथि में ही जमा कर दी जाये। यदि कोई धनराशि का चेक/बैंक ड्राफ्ट अथवा नकद धनराशि बैंक बन्द होने के बाद प्राप्त होने के कारण उसी दिन ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के खाते में जमा नहीं हो सकती है तो उसे अगले कार्यदिवस को अनिवार्य रूप से ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के बचत खाते में जमा कर दिया जायेगा।
7. जिला परियोजना कार्यालय अथवा डायट से चेक/ड्राफ्ट/नकद द्वारा धनराशि के प्राप्त होने पर उसे बैंक खाते में जमा कराये जाने के साथ उन्हें लिखित रूप से यह सूचित किया जायेगा कि उक्त धनराशि ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर प्राप्त हो गयी है तथा उसे ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में बैंक खाते में जमा करा दिया गया है। इस सूचना-पत्र की एक प्रति ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन

केन्द्र पर रखी जायेगी। इसी के साथ इन प्राप्तियों को अनुदान प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

जो भी धनराशि बैंक ड्राफ्ट/चेक अथवा नगद रूप में प्राप्त होती है। उसको बैंक में जमा कराये जाने के साथ-साथ ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के कैशबुक के बायें पन्ने पर, जिसमें प्राप्तियों की प्रविष्टियाँ की जाती है, प्राप्त धनराशि की प्राप्ति तिथि में प्रविष्टि विवरण देते हुए की जायेगी तथा उस दिन की कैश बुक ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से बन्द की जायेगी। इसी प्रकार अन्य तिथियों में प्राप्त धनराशि की प्रविष्टि संबंधित तिथियों को कैश बुक में करते हुए उन तिथियों की कैश बुक ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से बन्द की जाएगी।

2- क्रय प्रक्रिया

ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर क्रय स्थानीय खरीददारी के उत्तर प्रदेश सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अन्तर्गत किया जायेगा।

स्थानीय खरीददारी के सम्बंध में उत्तर प्रदेश सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद द्वारा यह अपेक्षा की जाती है कि स्थानीय खरीददारी विवेकशीलता एवं बुद्धिमता के साथ किया जायेगा। अतएव इस सम्बंध में ऐसी प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए जो तर्क संगत हो और ऑडिट की दृष्टि से मान्य हो।

मूल सिद्धान्त

किसी भी सामग्री को क्रय करते समय निम्न मूल सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जाना चाहिए-

1. सामग्री का क्रय निर्धारित बजट की सीमा को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए।
2. सामग्री तभी क्रय की जानी चाहिए जब आवश्यकता हो। सामग्री की आपूर्ति में लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए क्रय की कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जानी चाहिए।
3. आवश्यकता से अधिक सामग्री का क्रय नहीं किया जाना चाहिए।
4. जो सामग्री क्रय की जाये उसकी गुणवत्ता को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए।
5. सामग्री क्रय करते समय उतनी सावधानी बरतनी चाहिए जितनी अपने स्वयं के सामान के क्रय के समय बरती जाती है।

क्रय कार्यवाही की व्यवस्था-

1. स्थानीय खरीददारी कम से कम तीन कोटेशन विभिन्न फर्मों से प्राप्त कर की जायेगी।
2. कोटेशन व्यापार कर के अन्तर्गत पंजीकृत एवं प्रतिष्ठित फर्मों से प्राप्त की जानी चाहिए। क्रय हेतु समन्वयक, वरिष्ठ सह समन्वयक तथा स्थानीय विद्यालय के प्रधानाध्यापक की एक समिति गठित की जायेगी।
3. क्रय संबंधी संपूर्ण कार्यवाही के लिए ब्लाक संसाधन केन्द्र पर समन्वयक, वरिष्ठ सह समन्वयक एवं स्थानीय प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक की एक समिति गठित की जाएगी। इसी प्रकार न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर क्रय संबंधी संपूर्ण कार्यवाही हेतु न्याय पंचायत समन्वयक, स्थानीय विद्यालय के प्रधानाध्यापक तथा सहायक अध्यापक की एक क्रय समिति गठित की जाएगी।
4. कोटेशन मांगने के लिए एक आमंत्रण पत्र तैयार किया जायेगा जिस पर उन फर्मों के नाम अंकित किये जायेंगे जिनसे कोटेशन मांगा जा रहा है। इस पत्र में क्रय की जाने वाली सामग्री का नाम, मात्रा, विवरण एवं कोटेशन जमा करने की अन्तिम तिथि दी जायेगी। इसी के साथ

इस पत्र में यह स्पष्ट किया जायेगा कि न्यूनतम मूल्य के आधार पर स्वीकार किये जायेंगे। लंच के लिए कोटेशन मांगते समय यह स्पष्ट किया जायेगा कि कोटेशन न्यूनतम मूल्य तथा गुणवत्ता दोनों के आधार पर स्वीकृत किया जायेगा। सामान की आपूर्ति की अन्तिम तिथि कोटेशन आमंत्रण पत्र में दी जायेगी। समय से आपूर्ति न होने की स्थिति में प्रतिसप्ताह स्वीकृत मूल्य में 1 प्रतिशत की कटौती का उल्लेख कोटेशन आमंत्रण पत्र में किया जायेगा। पत्र में कोटेशन खोले जाने की तिथि व समय के साथ यह भी कोटेशन आमन्त्रण पत्र में यह भी लिखा जायेगा कि कोटेशन दाता कोटेशन खोलते समय उपस्थित रह सकते हैं ।

5. यदि भोजन की व्यवस्था हेतु कोटेशन मांगे जाने हो तो कोटेशन आमन्त्रण पत्र में भोजन एवं जलपान का मीनू भी स्पष्ट रूप से वर्णित किया जायेगा । भोजन व जलपान का मीनू का निर्धारण लिखित रूप से प्राचार्य डायट एवं जिला समन्वयक प्रशिक्षण द्वारा विचार विमर्श करके किया जायेगा।
6. ब्लॉक संसाधन केंद्र पर प्राप्त कोटेशन समन्वयक, वरिष्ठ सह समन्वयक एवं स्थानीय विद्यालय के प्रधानाध्यापक की क्रय समिति के समक्ष खोले जायेंगे। न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर प्राप्त कोटेशन न्याय पंचायत समन्वयक, स्थानीय विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं सहायक अध्यापक की क्रय समिति के समक्ष खोले जायेंगे। कोटेशन दाता कोटेशन खोलते समय यदि उपस्थित हैं तो कोटेशन उनके समक्ष खोले जायेंगे तथा सभी कोटेशन के रेट व शर्तें पढ़ कर सुनाया जायेगा।
7. कोटेशन में दिये गये रेट पर कोई भी सौदेबाजी (निगोशिएसन्स) नहीं किया जायेगा। यहाँ तक कि न्यूनतम मूल्य का कोटेशन देने वाले फर्म से भी कोई सौदेबाजी नहीं की जायेगी।
8. राज्य सरकार के उद्योग निदेशालय द्वारा किये गये दर अनुबन्ध को एक कोटेशन के रूप में माना जायेगा। इस दर अनुबन्ध के दर पर कोई वस्तु तभी क्रय की जायेगी जब लिये गये अन्य दो कोटेशनों से इसका रेट कम होगा। इसी प्रकार पंचायत उद्योग से भी लिये कोटेशन को एक कोटेशन के रूप में माना जायेगा तथा इसके साथ अन्य दो फर्म से कोटेशन प्राप्त करने होंगे। किसी भी प्रकार की कोई छूट यथा मूल्य वरीयता किसी फर्म को नहीं दी जायेगी।
9. कोटेशन खोले जाने के बाद सभी कोटेशनों एवं लिफाफों जिसमें कोटेशन प्राप्त हुए, पर कोटेशन खोलने वाली क्रय समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे। इसी के साथ प्राप्त कोटेशनों का एक तुलनात्मक चार्ट भी तैयार किया जायेगा जिसमें फर्म का नाम एवं उनके रेट तथा अन्य शर्तों का उल्लेख किया जायेगा । तुलनात्मक चार्ट में यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि क्रय न्यूनतम दर पर या गुणवत्ता के आधार पर अथवा दोनों आधार पर किया जाना प्रस्तावित है। यदि क्रय गुणवत्ता को भी आधार मानकर किया जा रहा है तो इसका स्पष्ट कारण/ औचित्य का विवरण टिप्पणी के रूप में अंकित किया जायेगा। इस तुलनात्मक चार्ट पर क्रय समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे।

10. कोटेशनों का तुलनात्मक चार्ट तैयार कर क्रय समिति के समक्ष मूल्यांकन हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। मूल्यांकन के समय कोटेशन की शर्तों को कड़ाई से लागू किया जायेगा।
11. कोटेशन खोलने के उपरान्त यदि कुल क्रयादेश की धनराशि रुपये 2000 से ऊपर है तो क्रय सम्बंधी समस्त कोटेशन एवं तुलनात्मक चार्ट विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी अथवा प्राचार्य डायट जिनके यहाँ से प्राप्त धनराशि से सम्बंधित क्रय किया जा रहा है, के समक्ष स्वीकृत हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे। तदुपरान्त क्रय हेतु क्रयादेश जारी किया जायेगा।
12. क्रयादेश में सामग्री का नाम, सामग्री की विवरण, सामग्री की मात्रा व सामग्री का मूल्य जो कोटेशन में दिया गया है एवं स्वीकार किया गया है तथा आपूर्ति समय स्पष्ट किया जायेगा। यह भी क्रयादेश में लिखा जायेगा कि समय पर आपूर्ति न करने पर प्रति सप्ताह 1 प्रतिशत की दर से भुगतान में कटौती कर ली जायेगी।
13. सामग्री जिस तिथि को प्राप्त होगी उस तिथि का अंकन करते हुए सामग्री के साथ प्राप्त बिल पर ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा। हस्ताक्षर के पूर्व ब्लाक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा अपने को संतुष्ट कर लिया जायेगा कि सामग्री वांछित गुणवत्ता की तथा वांछित मात्रा में है।
14. भुगतान के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि स्टॉक रजिस्टर में प्राप्त सामान दर्ज कर लिया गया है।
15. भोजन की व्यवस्था हेतु किये जा रहे भुगतान के पूर्व प्रशिक्षार्थी उपस्थिति पंजिका से प्रतिभागियों की उपस्थिति के आधार पर प्राप्त बिल की जांच कर भुगतान आदेश पारित किया जायेगा। भोजन व्यवस्था का बिल यदि किसी फर्म का रु0 20000 से अधिक का हो तो उस पर निर्धारित दर से आयकर काटकर भारत सरकार के खाते में चालान के माध्यम से जमा किया जायेगा। वर्तमान समय में आयकर की दर कुल भुगतान का 2.2 प्रतिशत है।
16. रुपये 200 तक का भुगतान नकद किया जा सकेगा। रुपये 200 से अधिक के भुगतान अनिवार्य रूप से चेक के माध्यम से किये जाएंगे। 200 रुपये से अधिक किन्तु रुपये 1000 से कम का भुगतान बियरर चेक के माध्यम से किया जा सकता है परन्तु रुपये 1000 अथवा उससे अधिक का भुगतान प्रत्येक दशा में रेखांकित चैक के माध्यम से ही विक्रेता फर्म के नाम से किये जायेंगे। किसी भी दशा में 200 रुपये से अधिक का भुगतान स्वयं प्राप्त कर फर्म को नकद भुगतान नहीं किया जायेगा।
17. भुगतान करते समय भुगतान की प्रविष्टि रोकड़ बही में भुगतान के तिथि को की जायेगी।

3- भुगतान व्यवस्था

1. ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के नाम खुले बचत खाता से ही समस्त भुगतान किये जायेंगे।
2. ब्लॉक संसाधन केन्द्र के समस्त भुगतान ब्लॉक समन्वयक तथा वरिष्ठ सह समन्वयक के संयुक्त हस्ताक्षर से किये जायेंगे।
3. कोई भुगतान जो 200 रुपये से ज्यादा का होगा चेक के माध्यम से किया जायेगा। 200 रुपये से अधिक किन्तु रूपये 1000 से कम का भुगतान बियरर चेक के माध्यम से किया जा सकता है परन्तु रुपया 1000/- अथवा उससे अधिक का भुगतान प्रत्येक दशा में रेखांकित चेक के माध्यम से ही किया जायेगा।
4. ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर प्रशिक्षण/गोष्ठी/कार्यशाला में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षकों को रूपया 200 केवल नकद भुगतान ब्लॉक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा दिया जा सकता है।
5. जिस दिन नकद आहरण की सीमा के अंतर्गत नकद भुगतान किया जाना हो उस दिन नकद भुगतान के लिए जितनी धनराशि की आवश्यकता हो उसे ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के खाते से ब्लॉक समन्वयक एवं वरिष्ठ सह समन्वयक के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा आहरित कर भुगतान किया जायेगा। किसी भी दशा में नकद भुगतान के लिए आवश्यक सम्पूर्ण धनराशि से अधिक धनराशि आहरित नहीं की जायेगी एवं आहरित सम्पूर्ण धनराशि का भुगतान आहरण के दिन ही सुनिश्चित कर दिया जायेगा। यदि किसी अपरिहार्य कारणवश आहरित धनराशि में से कुछ धनराशि का भुगतान सम्भव नहीं हो पाता है तो प्रत्येक दशा में उक्त अवशेष धनराशि को उसी दिन ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के खाते में जमा कराया जाना आवश्यक होगा।
6. यदि किसी तीसरे पक्ष को भुगतान चेक/ ड्राफ्ट से करते हुए उसे डाक से भेजा जाना हो तो प्रत्येक दशा में ऐसे चेक/ ड्राफ्ट को अनिवार्य रूप से रेखांकित कर पंजीकृत डाक के माध्यम से भेजा जायें एवं साथ ही यह अनुरोध किया जायेगा कि उसकी प्राप्त रसीद चेक प्राप्तकर्ता तत्काल ब्लॉक संसाधन केन्द्र पर भेज दें।
7. ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के कर्मियों को चेक निर्गमन पंजिका पर हस्ताक्षर कराकर चेक दिया जायेगा। अन्य किसी भी व्यक्ति / फर्म को चेक निर्गत किये जाने की दशा में उनसे अलग से रसीद भी प्राप्त की जायेगी व उसे रिकार्ड में रखा जायेगा।
8. प्रत्येक धनराशि जो ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के खाते से आहरित की जायेगी, की प्रविष्टियाँ कैश बुक में की जायेंगी। प्रत्येक दिन आहरण के उपरान्त आबंटित धनराशि की प्रविष्टियों के बाद कुल व्यय व अवशेष धनराशि का कैशबुक में अंकन करते हुए कैशबुक ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से बन्द की जायेगी।

9. यदि दी गयी किसी व्यवस्था का अनुपालन नहीं किया जाता है एवं इस संबंध में कोई अनियमितता पायी जाती है तो इसके लिए ब्लाक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार माने जाएंगे।

कालातीत चेक के सम्बन्ध में व्यवस्था

1. यदि कोई चेक बैंक में उसके करेंसी अवधि में प्रस्तुत न किये जाने के कारण कालातीत हो जाये तो ऐसे चेक को सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किये जाने पर उसे निरस्त कर दिया जायेगा एवं उसके स्थान पर नया चेक जारी किया जायेगा।
2. चेक निरस्त करते व नये चेक जारी करते समय निम्न लेखा प्रविष्टियां की जायेगी -
 - चेक के प्रतिपण (काउन्टर फाइल) पर निरस्तीकरण विषय, सन्दर्भ व नये चेक की संख्या व तिथि अंकित कर दिया जायेगा।
 - साथ ही कैश बुक में निरस्त किये गये चेक की धनराशि को विवरण सहित प्राप्त पक्ष में अंकित किया जायेगा एवं इसके बदले जारी नये चेक की धनराशि को भुगतान पक्ष में अंकित किया जायेगा एवं कैशबुक में इसके विवरण में निरस्तीकरण विषयक संदर्भ का उल्लेख किया जायेगा।

खोये हुए चेक के सम्बन्ध में व्यवस्था

यदि कोई चेक भुगतान के पूर्व ही खो जाये अथवा नष्ट हो जाये तो उसके बदले में या नये चेक जारी करने में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी -

1. सम्बन्धित बैंक को चेक की संख्या, धनराशि तथा प्राप्तकर्ता का विवरण देते हुए उसका भुगतान भविष्य में न करने हेतु निर्देश दिया जायेगा तथा बैंक से इस आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जायेगा कि उन्होंने दिया गया विवरण नोट कर लिया है तथा उनके द्वारा सम्बन्धित चेक का भुगतान न तो अभी तक किया गया है और न ही भविष्य में किया जायेगा।
2. जिस व्यक्ति को चेक जारी किया गया है यदि वह परियोजना परिषद/राज्य सरकार/केन्द्र सरकार का कर्मचारी है तो उससे इस आशय का इन्डेमनिटी प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जायेगा कि वह सम्बन्धित चेक का भुगतान उसके मिल जाने पर भी प्राप्त नहीं करेगा और किन्हीं परिस्थितियों में चेक का भुगतान हो जाता है तो वह परियोजना परिषद को तत्काल उसकी प्रतिपूर्ति कर देगा किन्तु यदि चेक प्राप्तकर्ता उपरोक्त से भिन्न व्यक्ति अथवा संस्था है तो उसे परियोजना परिषद के पक्ष में खोये हुए चेक के बराबर की धनराशि की बिना शर्त बैंक गारण्टी जो खोये हुये चेक की करेंसी अवधि के लिये वैध हो, देना आवश्यक होगा।
3. उक्त 1 तथा 2 पर उल्लिखित कार्यवाही पूर्ण हो जाने पर आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा खोये हुए चेक के बदले नया चेक जारी किया जा सकेगा।
4. यदि बैंक से उक्त आशय का लिखित पत्र प्राप्त नहीं होता तथा आवश्यक इन्डेमनिटी प्रमाण-पत्र अथवा बैंक गारण्टी नहीं प्रस्तुत की जाती है तो चेक की करेंसी अवधि बीतने पर

बैंक से यह पुष्टि के उपरान्त कि सम्बन्धित चेक का भुगतान नहीं हुआ है, खोये हुए चेक के स्थान पर नया चेक जारी किया जायेगा।

5. चेक निरस्त करते व नये चेक जारी करते समय निम्न लेखा प्रविष्टियां की जायेगी -
 - चेक के प्रतिपण (काउन्टर फाइल) पर निरस्तीकरण विषय, सन्दर्भ व नये चेक का नं० व तिथि अंकित कर दिया जायेगा।
 - साथ ही कैश बुक में निरस्त किये गये चेक की धनराशि को विवरण सहित प्राप्ति पक्ष में अंकित किया जायेगा एवं इसके बदले जारी नये चेक की धनराशि को भुगतान पक्ष में अंकित किया जायेगा एवं कैशबुक में इसके विवरण में निरस्तीकरण विषयक संदर्भ का उल्लेख किया जायेगा।

भुगतान के पूर्व कृत कार्यवाहियाँ

किसी भी भुगतान के चेक जारी किये जाने से पूर्व निम्न कार्यवाहियाँ सुनिश्चित किया जाना चाहिए -

1. सर्वप्रथम यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि भुगतान हेतु कर्मचारियों/अधिकारियों के द्वारा प्रस्तुत किये गये दावे निर्धारित फार्म पर प्रस्तुत किये गये हैं।
2. यदि कोई आपूर्ति सम्बन्धी भुगतान का प्रकरण हो तो यह देखा जाना चाहिए कि भुगतान हेतु प्राप्त बिल दिनांकित हो तथा उसमें आपूर्ति सम्बन्धित विवरण के साथ आपूर्तिकर्ता का हस्ताक्षर हो।
3. ब्लाक संसाधन केंद्र पर प्रस्तुत सभी दावों की जाँच सर्वप्रथम वरिष्ठ सहसमन्वयक द्वारा की जायेगी एवं तदोपरान्त उसे नियमानुसार पाये जाने पर उसे जांच व भुगतान आदेश हेतु ब्लॉक समन्वयक को प्रस्तुत किया जायेगा। यात्रा भत्ता बिलों का सत्यापन ए.बी.एस.ए. अथवा ए.बी.एस.ए. के नियुक्त न होने पर एस.डी.आई. के द्वारा किए जाने के बाद ही उस पर ब्लाक समन्वयक के द्वारा भुगतान आदेश अंकित किया जाएगा। न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर प्रस्तुत सभी दावों की जांच की जिम्मेदारी न्याय पंचायत समन्वयक की होगी। न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर प्रस्तुत यात्रा-भत्ता बिलों का सत्यापन ब्लाक समन्वयक के द्वारा किये जाने के बाद ही इस पर न्याय पंचायत समन्वयक के द्वारा भुगतान आदेश अंकित किये जाएंगे।
4. जांच में यह देखा जाना चाहिए कि दावा नियमानुसार व निर्धारित दर पर तैयार कर प्रस्तुत किया गया। नियमानुसार पाये गये दावे की प्रविष्टि दावे से सम्बन्धित पंजिका जैसे स्टॉक पंजिका/टी०ए० पंजिका/प्रासंगिक व्यय पंजिका आदि में की जायेगी।
5. प्रत्येक दावे का देयक/बिल जिसके आधार पर भुगतान किया जायेगा पर ब्लॉक समन्वयक/न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा “रूपया --- (यहाँ भुगतान की धनराशि शब्दों में तथा अंकों में लिखी जायेगी) के भुगतान हेतु पारित किया गया।” लिखने के उपरान्त हस्ताक्षर किया जायेगा।

6. क्रमांक 5 पर वर्णित भुगतान आदेश के पश्चात् सभी भुगतान किये गये बिल/देयकों पर “भुगतान किया” की मोहर लगाकर भुगतान चेक से करते समय देयक/बिल पर भुगतान की चेक संख्या व दिनांक का अंकन किया जायेगा एवं ब्लॉक समन्वयक/न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा उसके नीचे दिनांक सहित हस्ताक्षर किया जायेगा। नगद भुगतान करते समय बिल पर “भुगतान किया” की मोहर लगाकर यह अंकन किया जायेगा कि नगद भुगतान किया गया एवं उसके नीचे दिनांक सहित ब्लॉक समन्वयक/न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा।
7. जिला परियोजना कार्यालय अथवा डायट, जिस स्रोत से धनराशि ब्लॉक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र को प्राप्त हुई है, से प्राप्त धनराशि के पूर्ण उपभोग के पश्चात् निर्धारित प्रपत्रों एक उपभोग प्रमाण पत्र सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा। इस उपभोग की गयी धनराशि से सम्बन्धित समस्त बाउचर, ब्लॉक संसाधन केन्द्र /न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर ही गार्ड फाइल में सुरक्षित रखे जायेंगे तथा ऑडिट के समय ब्लॉक समन्वयक/न्याय पंचायत समन्वयक का यह उत्तरदायित्व होगा कि समस्त भुगतान किए गए बाउचरों को ऑडिट में प्रस्तुत करें।
8. किसी दावे के समर्थन में बिल/देयकों के साथ संलग्न किये गये सहबाउचरों पर “निरस्त किया” की मोहर इस प्रकार लगानी चाहिए कि कालान्तर में इसका प्रयोग धोखाधड़ी के लिए न किया जा सके।

भुगतान से सम्बन्धित लेखा-अभिलेख एवं उनका रख-रखाव

कैशबुक

1. प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र /न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर निधि प्राप्ति तथा भुगतान हेतु एक कैशबुक रखी जायेगी।
2. कैश बुक के पन्नों पर मशीन से पृष्ठ संख्या मुद्रांकित होनी चाहिए एवं इसे जिल्द बन्द कराकर सुनिश्चित रखा जायेगा। कैश बुक का प्रयोग प्रारम्भ करने के पूर्व ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा कैशबुक के पन्नों की गिनती करके गणना का प्रमाण-पत्र कैश बुक के प्रारम्भ के पन्ने पर हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित दिया जायेगा।
3. जिस दिन कोई भी प्राप्ति अथवा कोई भी भुगतान किया जाता है उस दिन कैशबुक में तत्सम्बन्धी प्रवृष्टि कर अंतिम अवशेष निकालते हुए कैश बुक ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से बन्द किया जायेगा।
4. कैश बुक का निरीक्षण प्रत्येक तीन माह पर जिला परियोजना कार्यालय के सहायक लेखाधिकारी द्वारा किया जायेगा। वर्ष में एक बार कैशबुक का निरीक्षण जिले के विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

चेक निर्गमन पंजिका

1. प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर एक चेक निर्गमन पंजिका निर्धारित प्रपत्र रखी जायेगी जिसके कॉलम को चेक निर्गत करते समय अनिवार्य रूप से भरा जायेगा तथा इस पर ब्लॉक समन्वयक तथा वरिष्ठ सहसमन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर होंगे।

प्राप्ति पंजिका

1. विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होने वाले ड्राफ्ट/चेक/कैश के प्राप्ति की एक पंजिका रखी जायेगी जिसमें कॉलम प्राप्ति के समय अनिवार्य रूप से भरे जायेंगे।

बैंक समाधान विवरण पत्र

1. प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में गत माह के बैंक, पासबुक व कैशबुक से लेन-देन का मिलान करते हुए उसमें आ रहे इस अन्तर का समाधान कर बैंक समाधान विवरण पत्र निर्धारित प्रारूप पर ब्लॉक समन्वयक एवं वरिष्ठ सहसमन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से बनाया जायेगा।
2. जिला परियोजना कार्यालय के सहायक लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक तीन माह पर पिछले तीन माह के बनाये गये बैंक समाधान के विवरण का परीक्षण किया जायेगा एवं उन पर अपनी अभियुक्ति अंकित की जायेगी।

4- यात्रा-भत्ता नियम

- ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के कर्मचारियों के लिए राज्य सरकार द्वारा यात्रा भत्ता नियम यथावत लागू होंगे। अतः अनुमन्य वर्गीकरण/कोटि तथा देय दरों आदि में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किये जाने वाले संशोधन, ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के कर्मचारियों पर यथावत लागू होंगे।
- प्रशिक्षण से सम्बन्धित ब्लाक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर की गयी यात्राओं के लिए राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा जारी किए गये दिशा निर्देश लागू होंगे।
- यात्रा भत्ता एक प्रतिकर भत्ता है अतः-एव इसे लाभ का साधन नहीं बनाया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता देयक के भुगतान हो जाने के बाद यात्रा भत्ता दावे का पुनरीक्षण नहीं किया जायेगा।
- यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ "दिन" से तात्पर्य अर्धरात्रि से प्रारम्भ अगले अर्धरात्रि तक एक पूर्ण कलेण्डर दिन से है।
- दैनिक वेतन/संविदा पर कार्यरत कर्मचारी को परियोजना कार्यवश यात्रा के लिए परियोजना के नियमित अधिकारी / कर्मचारियों को देय दरों पर यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता ग्राह्य है। ऐसे कर्मचारी जिस वेतनमान के पद के विरुद्ध दैनिक वेतन/संविदा पर नियुक्त है उस वेतनमान को न्यूनतम को यात्रा भत्ते की प्रदेयता हेतु आधार माना जायेगा।
- यात्रा भत्ता दावा निर्धारित यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र पर बनाया जायेगा जो इस संदर्शिका के संलग्नक में दिया गया है।

यात्रा भत्ता सम्बन्धित राज्य सरकार के लागू नियम -

1. यात्राभत्ता के प्रयोजनार्थ ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों की अधिकृत श्रेणी :-

यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सेवक अब नये वेतनमानों में रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे:-

क्र०सं०	वेतन सीमा	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	2	3
1	रुपये 8000 से 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी) 2-टियर अथवा शताब्दी एक्सप्रेस में वातानुकूलित चेयर कार।
2	रुपये 5000 से 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	रेल की प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच 3-टियर/ ए.सी. चेयरकार (शताब्दी एक्सप्रेस को छोड़कर)।
3	रुपये 5000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	रेल की द्वितीय श्रेणी (स्लीपर)

2. आनुषंगिक व्यय :-

(1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23 (1) के अन्तर्गत ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों को वर्तमान में वेतनमान के आधार पर अनुमन्य आनुषंगिक व्यय नये वेतनमान में निम्न प्रकार अनुमन्य होगा :-

क्र०सं०	वेतन सीमा	आनुषंगिक व्यय की दर
1	2	3
1	रुपये 8000 प्रतिमाह या इससे अधिक वेतन पाने वाले।	11.0 पैसे प्रति कि०मी०
2	रुपये 5000 से रुपये 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	8.0 पैसे प्रति कि०मी०
3	रुपये 5000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	5.0 पैसे प्रति कि०मी०

3. दैनिक भत्ता :-

(क) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23 (सी) (1) के अधीन अनुमन्य दैनिक भत्ते की वर्तमान दरों के स्थान पर निम्नलिखित पुनरीक्षित दरें लागू होंगी :-

सरकारी सेवक वर्ग	“क” वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी:- कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नैनीताल, मसूरी, देहरादून और गाजियाबाद	“ख” वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैंटोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटीफाइड एरियाज जहाँ कहीं विद्यमान हों, सम्मिलित होंगी:- मुरादाबाद, अलीगढ़, झांसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, मिर्जापुर, शाहजहांपुर, हरिद्वार, फैजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद।	साधार दर (स्तम्भ 1, 2 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिये)
1	2	3	4
रुपये 8000 से 16399 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	140.00	110.00	90.00
रुपये 6500 से 7999 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	120.00	95.00	80.00
रुपये 4100 से 6499 प्रतिमाह तक वेतन पाने वाले।	100.00	80.00	65.00
रुपये 4100 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले।	65.00	50.00	40.00

(क) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों को उन्हीं दरों से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों में केन्द्र सरकार के

कर्मचारियों के लिए अनुमन्य है। यदि ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवक को किसी होटल या अन्य संस्थान में जहाँ ठहरने और/अथवा ठहरने व भोजन की व्यवस्था शेड्यूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध है, रहना पड़े तो भारत सरकार के कर्मचारियों को अनुमन्य विशेष दर पर दैनिक भत्ता अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो देय होगा। वास्तविक व्यय की पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा।

(ख) प्रदेश के बाहर स्थानीय यात्राओं पर वास्तविक व्यय तथा निःशुल्क आवास एवं निःशुल्क आवास एवं भोजन दोनों उपलब्ध होने की दशा में दैनिक भत्ते पर वर्तमान में जो प्रतिबन्ध है वे यथावत् रहेंगे।

4. सड़क द्वारा की जाने वाली यात्राओं के लिए सड़क मील भत्ता:-

ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों को सड़क द्वारा की गई यात्राओं के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-23(बी) (2) के अधीन सड़क मील भत्ता अनुमन्य है। ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों को नये वेतनमानों में सड़क मील भत्ता अब निम्न प्रकार देय होगा।

(1) रुपये 10,000 प्रतिमाह से कम वेतन पाने वाले ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवक:-

(क)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिये।	रुपये 2.00 प्रति किमी. इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रुपये 400 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी।
(ख)	पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिये।	रुपये 0.60 प्रति किमी. इस प्रतिबन्ध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिये रुपये 120 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी।

(111) यात्राओं पर जाते समय तथा गन्तव्य स्थान से वापसी में निवास स्थान से बस स्टेशन/रेलवे स्टेशन के बीच की जाने वाले अल्प दूरी की यात्राओं के लिये समस्त ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों को रु0 1.75 प्रति किमी. के स्थान पर अब रु0 4.00 प्रति किमी. की दर से सड़क मील भत्ता ग्राह्य होगा। उक्त अल्प दूरियों की गणना पूर्ववत् वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-14 सपठित परिशिष्ट-5 के आधार पर ही की जायेगी।

जनहित में की जाने वाली यात्राओं के सम्बंध में ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के सेवकों से यह भी अपेक्षित है कि वे टैक्सी इत्यादि के स्थान पर पब्लिक ट्रांसपोर्ट (रेलगाड़ी या बस) का यथासम्भव अधिकाधिक प्रयोग करें।

1. ऐसे ब्लाक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र के कर्मचारियों को जिनके वेतनमान पुनरीक्षित नहीं हुए हैं/किये गये हैं अथवा जो वर्तमान वेतनमान बनाये रखने का विकल्प प्रस्तुत करते हैं यात्राभत्ता की उपरोक्त विभिन्न संशोधित पुनरीक्षित दरों की अनुमन्यता के

लिए उनके वेतन स्तर के निर्धारण हेतु “वेतन” का तात्पर्य मूल वेतन के अतिरिक्त दिनांक 1.1.1996 को शासनादेश संख्या बे0आ0-1-297/दस-48(एम)/88, दिनांक 21.5.96 के अनुसूचि देय महंगाई भत्ता और शासनादेश संख्या-बे0आ0-1-2043/दस-93-39(एम)/93, दिनांक 14.10.1993 तथा शासनादेश संख्या-बे0आ0-1-624/दस-39(एम)/93 टी0सी0, दिनांक 16.08.1995 के अनुसार देय अन्तरिम सहायता क्रमशः 100 रुपये प्रतिमाह की प्रथम किस्त तथा वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु कम से कम 100 रुपये प्रतिमाह की द्वितीय किस्त का योग होगा।

2. यह आदेश दिनांक 1 जून, 1999 से प्रभावी होंगे अर्थात् उन सभी यात्राओं के सम्बंध में लागू होंगे जोकि उक्त तिथि को या उसके पश्चात् प्रारम्भ हुई हों परन्तु जिन मामलों में इन आदेशों के पूर्व प्रभावी नियमों/दरों के अधीन यात्रा भत्ता आहरित किया जा चुका होगा उन्हें पुनरोद्घाटित नहीं किया जायेगा।

यात्रा भत्ता दावों के पारित करने के लिए दिशा निर्देश :-

1. यात्रा भत्ता देयक को पारित करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जायेगा कि यात्रा भत्ता देयक में प्रदर्शित यात्राओं के लिए पूर्व में स्वीकृति प्राप्त की जा चुकी है।
2. यात्रा का उद्देश्य यात्रा देयक पर स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
3. ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर होने वाले प्रशिक्षण में भाग लेने पर प्रतिभागी के दैनिक भत्ता एवं वास्तविक किराये के भुगतान की धनराशि की प्राप्ति उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये यात्रा देयक पर ही सम्बन्धित प्रतिभागी द्वारा अपने हस्तलिपि में प्राप्ति की धनराशि शब्दों व अंकों में अंकित करते हुए दिनांक सहित हस्ताक्षर कर की जायेगी।
4. भुगतान के साथ-साथ रोकड़ बही में भुगतान की तिथि में भुगतान सम्बन्धी आवश्यक प्रविष्टि की जायेगी।

5- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण तथा गुणवत्ता संवर्द्धन कार्यक्रम सम्बंधी व्यवस्था

ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण एवं विभिन्न कार्यशालाओं का आयोजन है। सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं आदि के सम्बंध में निम्न बिन्दु ध्यान में रखे जाने चाहिए-

- सेवारत प्राथमिक शिक्षकों का प्रशिक्षण नगरीय क्षेत्रों से सम्बंधित डायट में तथा ग्रामीण क्षेत्रों में ब्लॉक स्तर पर ब्लॉक संसाधन केन्द्र पर तथा ब्लॉक संसाधन केन्द्र का निर्माण पूर्ण न होने की दशा में चयनित/चिन्हित प्रशिक्षण केन्द्रों में आयोजित किया जायेगा।
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण आठ दिवसीय होगा, प्रत्येक फेरे के एक बैच में 35 प्रतिभागी होंगे तथा यह प्रशिक्षण आवासीय नहीं होगा किन्तु प्रशिक्षण की दैनिक कार्ययोजना अनिवार्यतः प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक पूर्णकालिक रूप से सम्पन्न की जायेगी। प्रशिक्षण अवधि में कोई अवकाश नहीं रहेगा।
- प्राचार्य, डायट अपने जनपद में समस्त ब्लॉकों के लिए बी0आर0सी0 समन्वयकों को शिक्षक प्रशिक्षण हेतु “केन्द्र प्रभारी” नियुक्त करेंगे। बी0आर0सी0 समन्वयक के उपलब्ध न होने की दशा में किसी वरिष्ठ सह समन्वयक को प्रभारी नियुक्त किया जा सकता है।
- प्रशिक्षण के आंतरिक मूल्यांकन एवं अनुश्रवण हेतु डायट के प्रवक्ता/वरिष्ठ प्रवक्ता को पर्यवेक्षक के रूप में नामित किया जायेगा जो प्रशिक्षण के प्रत्येक फेरे के उपरान्त प्राचार्य, डायट को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
- यदि कोई प्रशिक्षण केन्द्र सुचारू रूप से संचालित नहीं हो रहा है अथवा गुणवत्तापरक प्रशिक्षण आयोजित नहीं हो पा रहा हो तो प्राचार्य, डायट केन्द्र प्रभारी अथवा केन्द्र को परिवर्तित करने का निर्णय लेंगे।
- प्राचार्य, डायट तथा विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी संयुक्त रूप से प्रशिक्षण केन्द्रों में उपयुक्त प्रशिक्षण व्यवस्था, प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षण साहित्य की प्रतिभागियों को सुलभता, संतोषप्रद जलपान, प्रशिक्षण की समाप्ति के दिन प्रतिभागियों को देय प्रशिक्षण भत्ता/मार्ग व्यय का नियमानुसार भुगतान किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण/कार्यशालाओं तथा अन्य गुणवत्ता कार्यक्रमों में की जाने वाली भोजन व्यवस्था को तात्कालिक प्रभाव से समाप्त कर मात्र सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण हेतु प्रतिभागियों को जलपान की व्यवस्था ब्लॉक संसाधन केन्द्र द्वारा मद्दवार बजट प्राविधान के अनुसार सुनिश्चित की जायेगी।
- प्राचार्य, डायट ब्लॉक में कार्यरत शिक्षकों की संख्या के अनुसार धनराशि तथा प्रशिक्षण सामग्री दो किशतों में बी0आर0सी0 समन्वयक/केन्द्र प्रभारी को उपलब्ध करायेंगे तथा “केन्द्र प्रभारी” प्राचार्य, डायट को प्रशिक्षण के प्रत्येक फेरे की समाप्ति पर व्यय विवरण (प्रारूप संख्या-20 पर) प्रस्तुत करेंगे।

- विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी तथा जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) का दायित्व होगा कि प्रशिक्षण की तिथियों से न्यूनतम 15 दिन पूर्व शिक्षकों को प्रशिक्षण की तिथि तथा प्रशिक्षण स्थल की सूचना भेज दें तथा उनका प्रतिभाग सुनिश्चित करायें।
- शिक्षक प्रशिक्षण आरम्भ करने से पूर्व सर्वप्रथम जनपद में कार्यरत बी0आर0सी0 समन्वयकों का प्रशिक्षण डायट में आयोजित किया जायेगा। बी0आर0सी0 समन्वयकों के प्रशिक्षण के इस प्रथम फेरे में उन्हें शिक्षक प्रशिक्षण हेतु तैयार किये गये मॉड्यूल के आधार पर प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। जिन जनपदों में बी0आर0सी0 की संख्या कम है वहां विकास खण्डों से कुछ एन0पी0आर0सी0 समन्वयकों को भी इस फेरे में शामिल कर प्रशिक्षण जिसमें अधिकतम 35 प्रतिभागी होंगे, पूर्ण किया जायेगा। यह प्रशिक्षण आवासीय होगा तथा डायट में आयोजित किया जायेगा।
- शिक्षक-प्रशिक्षण में प्रतिभाग हेतु यथासम्भव “होल स्कूल एप्रोच” के अनुसार अधिकांश अध्यापक/अध्यापिकाएं एक साथ प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे, किन्तु विद्यालय बंद न होने पायें इस बात का विशेष ध्यान रखा जायेगा।
- सेवारत शिक्षक-प्रशिक्षण हेतु सामान्यतः प्रत्येक ब्लॉक से 05 प्रशिक्षकों को चयनित कर प्रशिक्षित किया गया है किन्तु ब्लॉक स्तरीय प्रशिक्षण में एक कक्ष में तीन प्रशिक्षकों को टीम के रूप में प्रशिक्षण करने हेतु नियोजित किया जा सकता है।
- जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) यह सुनिश्चित करेंगे कि बी0आर0सी0 समन्वयक/सह-समन्वयक प्रशिक्षण अवधि में मात्र व्यवस्थापक (मैनेजर) की ही भूमिका न निभायें बल्कि “प्रशिक्षक” के रूप में उनका विकास हो जिससे कि वे आवश्यकतानुसार प्रशिक्षक के रूप में कार्य करने के पूर्णतः सक्षम हो सकें।
- जनपद के समस्त ब्लॉक समन्वयकों का दायित्व होगा कि कक्षा-शिक्षण अभ्यास पर विशेष बल देते हुए कक्षा-शिक्षण अभ्यास हेतु निकटवर्ती प्राथमिक विद्यालयों तथा कक्षा 1-5 की पाठ्यपुस्तकें प्रशिक्षण के समय उपलब्ध करा दें जिससे प्रशिक्षण की अवधि में प्रतिभागी शिक्षकों द्वारा बच्चों के साथ वास्तविक कक्षा शिक्षण का अभ्यास कर सकें। साथ ही इस प्रशिक्षण का आंतरिक मूल्यांकन पर्यवेक्षक द्वारा किया जायेगा एवं इस मूल्यांकन की पाक्षिक आख्या अपर परियोजना निदेशक को प्रेषित किया जायेगा। इस कक्षा-शिक्षण अभ्यास के दौरान ग्राम शिक्षा समितियों के सदस्यों को भी आमंत्रित किया जायेगा।
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता संवर्द्धन सम्बंधी कार्यक्रम के लिए किए गये मदवार बजट प्राविधान में प्रत्येक मद में निर्धारित धनराशि से अधिक धनराशि का व्यय किसी भी दशा में नहीं किया जायेगा।
- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण एवं गुणवत्ता संवर्द्धन कार्यक्रम के लिए आहरण एवं वितरण का विवरण आहरण तथा वितरण की तिथि को कैशबुक में अंकित किया जायेगा। मानदेय की रसीद, प्रशिक्षण मानदेय एवं मार्गव्यय सम्बंधी रसीदें निर्धारित प्रारूप सं0-25 एवं 26 पर प्राप्त की जायेगी।

सेवारत शिक्षक-प्रशिक्षण-मदवार बजट प्राविधान

सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण हेतु आवंटित बजट का मदवार प्राविधान निम्नवत् होगा-

01	कार्यक्रम का नाम	-	DPEP- II-III जनपदों में ब्लॉक स्तरीय शिक्षक प्रशिक्षण
02	प्रशिक्षण स्थल	-	बी.आर.सी. भवन/ब्लॉक मुख्यालय/अन्य उपयुक्त चयनित वैकल्पिक केन्द्र (ब्लॉक केन्द्रीय विद्यालय आदि)
03	प्रशिक्षण अवधि एवं प्रकृति	-	08 दिन (आठ दिवसीय) गैर-आवासीय
04	प्रतिभागियों की संख्या	-	35 (तीन प्रशिक्षकों सहित)
05	35 प्रतिभागियों के जलपान पर व्यय 35 X @10 X 08 (प्रतिभागी X दर X दिन)	-	₹0 2800.00
06	35 प्रतिभागियों को प्रशिक्षण मानदेय 35 X @30 X 08 (प्रतिभागी X दर X दिन)	-	₹0 8400.00
07	35 प्रतिभागियों (प्रशिक्षकों सहित) को मार्ग व्यय 35 X @120 (प्रतिभागी X दर)	-	₹0 4200.00
08	तीन प्रशिक्षकों को मानदेय 3 X @100 X 08 (प्रशिक्षक X दर X दिन)	-	₹0 2400.00
09	प्रशिक्षण सामग्री तथा स्टेशनरी आदि पर व्यय 35 X @50 (प्रतिभागी X दर)	-	₹0 1750.00
10	आकस्मिक व्यय अपरिहार्यता की स्थिति में आवश्यकतानुसार हाल का किराया, परिसर की स्वच्छता, चादर, चाँदनी, दरी, विद्युत व्यवस्था पर व्यय किया जायेगा।	-	₹0 2000.00
योग			₹0 21550.00

सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण हेतु मदवार - वित्तीय निर्देश

शिक्षक-प्रशिक्षण गैर आवासीय होगा किन्तु प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 तक सत्र संचालित किये जायेंगे। मद-5 में प्रतिभागी शिक्षकों/प्रशिक्षकों के लिये जलपान की व्यवस्था की गई है। ब्लॉक समन्वयक ₹0 10.00 (दस) प्रति-शिक्षक की दर से स्थानीय व्यवस्था के आधार पर जलपान की व्यवस्था करेंगे।

मद-6 में प्रतिभागी शिक्षकों/प्रशिक्षकों को रु 30.00 (तीस रुपया) प्रतिदिन की दर से प्रशिक्षण मानदेय दिये जाने का प्राविधान किया गया है। किन्तु प्रशिक्षण मानदेय की धनराशि प्रशिक्षकों के द्वारा प्रतिभागियों की 'उपस्थिति सत्यापित' करने के उपरान्त ही दी जायेगी। प्रशिक्षकों की उपस्थिति ब्लॉक समन्वयक द्वारा सत्यापित की जायेगी। प्रतिदिन प्रशिक्षक उपस्थिति पंजिका में स्वयं तथा प्रतिभागियों के आने और जाने का समय अंकित करेंगे। प्रशिक्षण मानदेय का भुगतान उसी दशा में किया जायेगा, जब प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण की सम्पूर्ण अवधि में उपस्थित रहेगा। एक दिन की भी अनुपस्थिति की दशा में सम्पूर्ण प्रशिक्षण मानदेय का भुगतान नहीं किया जायेगा।

मद-7 में प्रतिभागियों तथा प्रशिक्षकों को रु 15.00 (पन्द्रह रुपया) प्रतिदिन प्रति व्यक्ति एक समान दर से मार्ग व्यय दिये जाने का प्राविधान किया गया है। इस प्रकार प्रत्येक प्रतिभागी को $15 \times 8 = 120.00$ (कुल एक सौ बीस रुपया) समान दर से वितरित किया जायेगा।

मद-8 में तीन प्रशिक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु प्रतिदिन रु 100.00 (एक सौ रुपया) की दर से मानदेय भुगतान किये जाने का प्राविधान है। प्रशिक्षकों की उपस्थिति बी.आर.सी. समन्वयक द्वारा सत्यापित की जायेगी। प्रशिक्षण हेतु टी.ओ.टी. के माध्यम से चयनित प्रशिक्षकों को ही प्रशिक्षक के रूप में नियोजित किया जायेगा।

मद-9 में प्रशिक्षण सामग्री तथा स्टेशनरी वितरण हेतु प्रति व्यक्ति रु 50.00 (पचास रुपया) की दर से व्यय किये जाने का प्राविधान है। प्रशिक्षण अवधि में टी.एल.एम. निर्माण हेतु प्रशिक्षण सामग्री इसी मद से क्रय की जायेगी।

(क) स्टेशनरी (प्रत्येक प्रतिभागी को वितरित की जायेगी)

1. पेन - एक
2. रजिस्टर - एक
3. फाइल/फोल्डर

(ख) प्रशिक्षण सामग्री

1. चार्ट्स
2. मार्कस
3. डोरी
4. गोंद
5. कैंची
6. कटकार्ड्स
7. टेप
8. थर्मोकोल शीट
9. एम. सील
10. प्लास्टर ऑफ पेरिस

(प्रशिक्षण- सामग्री क्रय किये जाने से पूर्व बी.आर.सी. समन्वयक प्रशिक्षकों की आवश्यकता अवश्य जान लें तथा वितरित की गई स्टेशनरी तथा प्रशिक्षण सामग्री की प्राप्ति उपस्थिति पंजिका में अवश्य करायें)

मद-10 में आकस्मिक व्यय रु 2000.00 (दो हजार रुपया) एकमुश्त धनराशि का प्राविधान है। किन्तु इस मद से व्यय करने में मितव्ययता का ध्यान रखते हुए अपरिहार्य दशाओं में व्यय किया जाये। इस मद में अनावश्यक व्यय किया जाने पर सम्बंधित प्रशिक्षक प्रभारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

उपर्युक्त मदवार व्यवस्था के अतिरिक्त प्रतिभागियों एवं प्रशिक्षकों को किसी भी प्रकार का कोई अन्य भुगतान किसी भी मद में नहीं किया जायेगा। वितरित प्रशिक्षक मानदेय एवं मार्गव्यय की प्राप्ति प्रपत्र सं0-26 पर प्राप्त की जायेगी एवं सुरक्षित रखी जायेगी।

**ब्लॉक संसाधन केन्द्र पर आयोजित कार्यशालाओं एवं अन्य गतिविधियों
के लिए बजट प्राविधान**

क्रमांक	गतिविधि का नाम	बजट प्राविधान	
1.	कार्यशालायें	1. प्रतिभागी	- 20-25
		2. अवधि	- 1-2 दिन
		3. जलपान पर व्यय	- ₹0 200 (अधिकतम)
		4. वास्तविक मार्ग व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		5. सामग्री/आकस्मिक व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		योग	- ₹0 1200
2.	शैक्षिक गोष्ठियाँ	1. प्रतिभागी	- 20-25
		2. अवधि	- 1 दिन
		3. जलपान पर व्यय	- ₹0 250 (अधिकतम)
		4. वास्तविक मार्ग व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		5. आकस्मिक व्यय	- ₹0 100 (अधिकतम)
		योग	- ₹0 850
3.	प्रतियोगिताएँ	1. प्रतिभागी	- 25-30
		2. अवधि	- 1-2 दिन
		3. जलपान पर व्यय	- ₹0 250 (अधिकतम)
		4. वास्तविक मार्ग व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		5. आकस्मिक व्यय	- ₹0 250 (अधिकतम)
		योग	- ₹0 1000
4.	मेले	1. प्रतिभागी	- 40-45
		2. अवधि	- 1 दिन
		3. जलपान पर व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		4. सामग्री एवं आकस्मिक व्यय	- ₹0 500 (अधिकतम)
		योग	- ₹0 850

नोट :- सेवारत शिक्षक प्रशिक्षण के अतिरिक्त उपर्युक्त गतिविधियाँ ब्लॉक संसाधन केन्द्र के समन्वयकों के द्वारा निर्मित वार्षिक कार्ययोजना के अनुसार आयोजित की जायेगी जिनका अनुमोदन विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा कराया जाना अनिवार्य होगा।

ग्राम शिक्षा समितियों के प्रशिक्षण का मदवार बजट प्राविधान

ग्राम शिक्षा समितियों के प्रशिक्षण हेतु आवंटित बजट का मदवार प्राविधान निम्नवत् होगा-

01	कार्यक्रम का नाम	-	DPEP- II-III जनपदों में ग्राम शिक्षा समितियों का प्रशिक्षण
02	प्रशिक्षण स्थल	-	ग्राम सभा/ग्राम पंचायत
03	प्रशिक्षण अवधि एवं प्रकृति	-	03 दिन (तीन दिवसीय) गैर-आवासीय
04	प्रतिभागियों की संख्या	-	25 (दो प्रशिक्षकों सहित)
05	25 प्रतिभागियों के जलपान पर व्यय 25 x @10 x 03 (प्रतिभागी x दर x दिन)	-	रु0 750.00
06	दो प्रशिक्षकों को मानदेय 2 x @50 x 03 (प्रशिक्षक x दर x दिन)	-	रु0 300.00
07	प्रशिक्षण सामग्री/आकस्मिक व्यय (दर 4 रु0 प्रति व्यक्ति) 25 x @4 (प्रतिभागी x दर)	-	रु0 100.00
	योग		रु0 1150.00

6- भंडार व्यवस्था

जिला परियोजना कार्यालय/डायट/राज्य परियोजना कार्यालय से ब्लाक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर प्राप्त कराये गये समस्त सामग्रियों अथवा ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केंद्र स्तर पर क्रय किये गये समस्त सामग्रियों का सुरक्षित भंडारण एवं उसका नियमानुसार उपयोग सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी ब्लॉक समन्वयक की है। अतएव निम्न बिन्दुओं का अनुपालन ब्लॉक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

1. ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर आवश्यक सामग्री का ही क्रय किया जायेगा ताकि अनावश्यक भंडारण न होने पाये।
2. प्राप्त सामग्रियों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा की जायेगी।
3. भंडार व्यवस्था हेतु मृत स्कन्द (डेड स्टॉक) तथा उपभोगीय भंडार (कंज्यूमेवल स्टॉक) के लिए अलग-अलग रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र पर ब्लॉक समन्वयक द्वारा बनाये जायेंगे।
4. निःशुल्क पाठ्य पुस्तक की प्राप्ति और वितरण हेतु एक अलग रजिस्टर बनाया जायेगा।
5. किसी भी सामग्री को प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्राप्त सामग्री निर्धारित मात्रा में एवं निर्धारित गुणवत्ता की हो। यदि सामग्री निर्धारित मात्रा एवं गुणवत्ता की है तो उसको भंडार में लिये जाने के पूर्व सम्बन्धित भंडार रजिस्टर में अंकन किया जायेगा तथा प्राप्त बिल/इनवायस पर ब्लॉक समन्वयक के हस्ताक्षर/ न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से यह दर्ज किया जायेगा कि प्राप्त सामग्री भंडार पंजिका के किस पृष्ठ पर अंकित की गयी है।
6. निःशुल्क पाठ्य-पुस्तक के प्राप्ति के समय जिला परियोजना कार्यालय से गुणवत्ता प्रमाणपत्र सहित पुस्तकों की संख्या का विवरण प्राप्त कर उससे मिलान कर पुस्तकों को भंडार में लिया जायेगा तथा संख्या का अंकन निर्धारित निःशुल्क पाठ्यपुस्तक पंजिका पर किया जायेगा।
7. राज्य परियोजना कार्यालय/जिला परियोजना कार्यालय/डायट से प्राप्त विभिन्न सामग्रियों अथवा पुस्तकों को प्राप्त करने के उपरान्त ब्लाक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा सम्बन्धित कार्यालय को यह लिखित रूप से अवगत कराया जायेगा कि ब्लॉक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र द्वारा किन सामग्रियों को कितनी मात्रा में प्राप्त किया गया तथा उनका अंकन सम्बन्धित भंडार पंजिका के किस पृष्ठ पर किया गया है।
8. भंडार से कोई भी सामग्री निर्गत करते समय सम्बन्धित भंडार पंजिका पर उसकी पुष्टि की जायेगी तथा प्राप्तकर्ता से प्राप्ति से सम्बन्धित रसीद ली जायेगी एवं इसे निरीक्षण/ऑडिट हेतु सुरक्षित रखा जायेगा।
9. ब्लॉक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर रखे गये भंडार को वार्षिक भौतिक सत्यापन जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) द्वारा किया जायेगा एवं भौतिक सत्यापन में ब्लॉक समन्वयक एवं वरिष्ठ सहसमन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक, जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) को सहयोग करेंगे। वार्षिक भौतिक सत्यापन के उपरान्त सत्यापन किये जाने का प्रमाण-पत्र जिला समन्वयक (प्रशिक्षण) द्वारा सम्बन्धित भंडार पंजिकाओं पर किया जायेगा।

10. वार्षिक भौतिक सत्यापन के समय किसी सामग्री में यदि कोई कमी/आधिक्य पाया जाता है तो इसकी तत्काल सूचना विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी, डायट एवं राज्य परियोजना कार्यालय को दी जायेगी। विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी ऐसी सूचना पर तत्काल कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
11. भंडार पंजिका को सहायक लेखाधिकारी/विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी/सहायक निदेशक बेसिक के निरीक्षण के समय उनके समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा।

ब्लॉक संसाधन केन्द्र हेतु आवश्यक सामग्री/उपकरण की सूची

प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र/ न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर विभिन्न मदों में जिला परियोजना कार्यालय/डायट से धनराशियां उपलब्ध करायी जाती है जिससे विभिन्न सामग्री क्रय की जाती है। प्रत्येक ब्लॉक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक से यह अपेक्षित है कि ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर उपलब्ध होने वाले धनराशियों से आवश्यकतानुसार निम्न सामग्रियों की ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर उपलब्धता सुनिश्चित करें।

क्र०सं०	वस्तु का नाम	मात्रा	क्र०सं०	वस्तु का नाम	मात्रा
1.	दरी 10"X12"	04	18.	हारमोनियम	01
2.	जग (स्टील)	02	19.	ढोलक	01
3.	गिलास (स्टील)	02	20.	तबला	01
4.	बाल्टी (लोहे की)	02	21.	मंजीरा	01
5.	ट्रे (स्टील)	02	22.	बासुरी	05
6.	पैट्रोमैक्स	02	23.	टू-इन-वन	01
7.	रोलर बोर्ड	01 प्र०/जू	24.	कूदने की रस्सी	05
8.	विज्ञान किट	01	25.	रिंग	05
9.	गणित किट	01	26.	कैची	01
10.	टूल किट	01	27.	नायलॉन की डोरी (पतली)	10 मीटर
11.	लोहे की अलमारी	01	28.	क्लिपर	12
12.	मेज (लकड़ी की)	04	29.	बड़ा कूड़ेदान	
13.	प्लास्टिक कुर्सियां		30.	शिक्षक संदर्शिका	
14.	प्लास्टिक स्टूल	02	31.	गद्दे	20
15.	प्लास्टिक चटाईयाँ	10	32.	झाडू	
16.	स्टेशनरी/5 कैची/प्लास्टिक की डोरियाँ/आलपिन/गोंद/चार्ट पेपर आदि	आवश्यकता नुसार	33.	पुस्तकें रखने की अलमारी (पुस्तकालय हेतु)	01
17.	पाठ्यक्रम प्राथमिक विद्यालय/पाठ्यक्रम उच्च प्राथमिक विद्यालय	01 सेट प्रत्येक	34.	स्टेनसिल कट आउट/ विभिन्न कार्यक्रमों के बैनर	स्कूल चलो
			35.	जनरेटर	01 सेट

7- ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर रखे जाने वाले महत्वपूर्ण अभिलेख

वित्तीय अभिलेख

ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर निम्न वित्तीय अभिलेखों को सुरक्षित रखने एवं उसको निर्धारित प्रक्रिया अनुसार अध्यावधिक पूर्ण किये जाने के लिए ब्लॉक समन्वयक/न्याय पंचायत समन्वयक उत्तरदायी होंगे।

- 1. रोकड़ बही (कैश बुक) :** - प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर एक वर्गीकृत कैश बुक जिसका प्रारूप प्रपत्र संख्या 1 पर दिया गया है, रखी जायेगी। रोकड़ बही में बायीं ओर मदवार आय का विवरण तिथिवार लिखा जायेगा तथा दायीं ओर समस्त व्ययों का मदवार व तिथिवार विवरण लिखा जायेगा। माह के प्रत्येक कार्य दिवस पर आय, व्यय का योग मदवार दर्शाकर कार्य दिवस के अन्त के अंतिम अवशेष की गणना की जायेगी। इस प्रकार वर्ष के दौरान सम्पूर्ण आय और व्यय का विस्तृत विवरण रोकड़ बही से उपलब्ध हो जायेगा।
- 2. यात्रा भत्ता देयक पंजिका (टी0ए0 बिल रजिस्टर) :-** ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में नियुक्त कर्मचारियों द्वारा कार्यालय कार्य हेतु की जाने वाली यात्राओं की प्रतिपूर्ति हेतु यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत किया जाता है। यात्रा भत्ता देयक पंजिका में प्रत्येक कर्मचारी के नाम से अलग-अलग पृष्ठ खोले जायेंगे जिसमें उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये यात्रा भत्ता देयक की जांच के उपरान्त भुगतान की दशा में उसमें दिये गये कॉलम में विवरण अंकित करते हुए भुगतान की गयी धनराशि ब्लॉक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर के साथ प्रदर्शित किया जाएगा। यात्रा भत्ता देयक का प्रारूप प्रपत्र संख्या 2 पर दिया गया है।
- 3. चेक निर्गमन पंजिका (चेक इश्यू रजिस्टर) :-** ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर भुगतान हेतु निर्गत किये गये प्रत्येक चेक का विवरण चेक निर्गमन पंजिका पर दर्ज किया जाएगा। यह पंजिका प्रतिदिन होने वाले व्ययों की जाँच के लिए उपयोगी होती है। इस पंजिका पर ब्लॉक समन्वयक तथा वरिष्ठ सहसमन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर होंगे। इस पंजिका का प्रारूप प्रपत्र संख्या 3 पर दिया गया है।
- 4. भंडार पंजिका (स्टॉक रजिस्टर) :-** ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर प्रत्येक सामग्री के प्राप्ति का विवरण भंडार पंजिका पर अंकित किया जायेगा। जो वस्तुएं एक वर्ष से ज्यादा समय तक चलती हैं जैसे :- टी0वी0, वी0सी0आर0 आदि, ऐसी सामग्रियों को मृत स्कन्द पंजिका (डेड स्टॉक रजिस्टर) में दर्ज किया जायेगा। ऐसी वस्तुएं जो सामान्यतः वर्ष में उपभोग कर ली जाती हैं जैसे :- कागज, पेंसिल आदि, उन्हें उपभोग्य भंडार पंजिका (कन्ज्यूमेविल स्टॉक रजिस्टर) में दर्ज किया जायेगा। किसी भी सामग्री के भंडार में रखे जाने के पूर्व उसकी संख्या दर आदि को सम्बन्धित स्टॉक पंजिका में अंकित किया जाना आवश्यक है एवं इस अंकन का प्रमाण-पत्र क्रय की गयी सामग्री के बिल पर

अंकित किया जाता है। इन पंजिकाओं में सामग्री वार पृष्ठ खोले जाएंगे। इसके अतिरिक्त निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों हेतु अलग पंजिका निर्धारित प्रारूप पर बनायी जायेगी जिसमें निःशुल्क पाठ्यपुस्तकों के प्राप्ति और वितरण का विवरण दर्ज होगा। इन पंजिकाओं के प्रारूप क्रमशः संख्या 4, 5 व 6 पर दिया गया है।

5. **बैंक समाधान विवरण पंजिका** :- इस पंजिका में प्रत्येक माह की 7 तारीख तक पिछले माह के प्राप्तियों एवं व्ययों के रोकड़बही में तथा बैंक पासबुक में दिये गये विवरण के आधार पर लेखों का मिलान किया जाता है एवं उसमें आने वाले अन्तर के कारणों को ज्ञात किया जाता है। इस पंजिका के विवरण का प्रारूप प्रपत्र 7 पर है।
6. **बैंक पासबुक** :- ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के नाम राष्ट्रीयकृत बैंक/ग्रामीण बैंक में बचत खाता खोलते समय एक पासबुक बैंक द्वारा जारी की जाती है जिस पर समय समय पर आहरित चेकों का विवरण बैंक से दर्ज कराया जाएगा। वर्ष के अन्त में प्राप्त ब्याज का भी अंकन बैंकों से कराया जाएगा। इस पर पास बुक को सुरक्षित रखा जाना अत्यन्त आवश्यक है।
7. **उपभोग प्रमाण पत्र पंजिका** :- ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र को जिला परियोजना कार्यालय एवं डायट द्वारा विभिन्न कार्यों के क्रियान्वयन हेतु धनराशि दी जाती है जिसका पूर्णतः उपभोग करते हुए उपभोग बाउचर ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर सुरक्षित रखे जायेंगे एवं धनराशि को पूर्ण उपभोग होने के बाद निर्धारित प्रारूप पर प्रमाण पत्र सम्बन्धित जिला परियोजना कार्यालय/डायट को भेजा जाएगा तथा इस तथ्य का अंकन उपभोग प्रमाण पत्र पंजिका पर किया जाएगा। उपभोग प्रमाण पत्र एवं उपभोग प्रमाण पत्र पंजिका का प्रारूप प्रपत्र 8, 9 पर दिया गया है।
8. **प्रशिक्षार्थी उपस्थिति पंजिका** :- ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर दिये जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों में भाग लेने वाले प्रतिभागियों की उपस्थिति पंजिका भी निर्धारित प्रारूप पर तैयार की जायेगी जिसके आधार पर उनको मानदेय व दैनिक भत्ते का भुगतान किया जायेगा। प्रशिक्षार्थी उपस्थिति पंजिका का प्रारूप प्रपत्र 10 पर दिया गया है।
9. **अनुदान रजिस्टर**- इस रजिस्टर पर जिला परियोजना कार्यालय एवं डायट से प्राप्त होने वाले भुगतानों का विवरण रखा जाए। इसका प्रारूप प्रपत्र 10 क पर दिया गया है।

शैक्षिक अभिलेख

ब्लॉक संसाधन केन्द्र पर निम्न अभिलेख सुरक्षित रखने एवं उसको निर्धारित प्रक्रिया अनुसार अध्यावधिक पूर्ण किये जाने के लिए ब्लॉक समन्वयक उत्तरदायी होंगे।

1. **प्रशिक्षण पंजिका** :- ब्लॉक संसाधन केन्द्र पर होने वाले विभिन्न प्रशिक्षण/कार्यशाला के लिए निर्धारित प्रारूप पर एक प्रशिक्षण पंजिका रखी जायेगी जिसमें प्रशिक्षण/कार्यशाला की समाप्ति के उपरान्त पूर्ण किया जायेगा तथा ब्लॉक समन्वयक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा। प्रशिक्षण पंजिका का प्रारूप प्रपत्र 11 पर दिया गया है।

2. **बैठक रजिस्टर :-** विभिन्न स्तरों पर ब्लॉक समन्वयक के साथ होने वाली बैठकों में उठाये गये मुद्दों एवं की गयी कार्यवाहियों के सम्बन्ध में एक बैठक रजिस्टर बनाये जाने का प्राविधान कार्यवाहियों की समीक्षा की दृष्टि से किया गया है। बैठक रजिस्टर का प्रारूप प्रपत्र सं० 12 पर अंकित है। बैठक रजिस्टर बैठक के उपरान्त प्रत्येक दशा में अनिवार्य रूप से भरा जायेगा।
3. **शैक्षिक गुणवत्ता संवर्द्धन-कार्यक्रमों की विवरण पंजिका :-** ब्लॉक संसाधन केन्द्र का मुख्य उद्देश्य शैक्षिक सपोर्ट एवं गुणवत्ता विकास है इसलिए शैक्षिक गुणवत्ता सम्बन्धी कार्यों को आयोजित करने के साथ इन कार्यक्रमों का अभिलेखीकरण एक विवरण पंजिका के रूप में किया जाएगा। ऐसे किसी कार्यक्रम की समाप्ति के तत्काल बाद निर्धारित पंजिका के विभिन्न कॉलमों की पूर्ति ब्लॉक समन्वयक के हस्ताक्षर से की जायेगी जिससे ऐसे कार्यक्रमों की उपलब्धियों की समीक्षा की जा सके। इस विवरण पंजिका का प्रारूप प्रपत्र 13 पर उपलब्ध है।
4. **ब्लाक शैक्षिक सूचना पंजिका :-** इस पंजिका में विद्यालयों की संख्या, शिक्षकों की संख्या, शिक्षामित्रों की संख्या, छात्रों की संख्या आदि का विवरण रखा जायेगा तथा प्रतिवर्ष 30 सितम्बर की स्थिति के अनुसार अद्यतन किया जायेगा। इस पंजिका का प्रारूप पत्र 14 पर दिया गया है।
5. **पुस्तकालय हेतु पुस्तक प्राप्ति पंजिका :-** इस पंजिका का रखरखाव ब्लॉक समन्वयक केन्द्र पर स्थापित पुस्तकालय में विभिन्न पुस्तकों की प्राप्ति के अभिलेखीकरण हेतु किया जाता है। इस पंजिका में दिये गये पुस्तक संख्या को पुस्तक के निर्गमन की सुविधा हेतु पुस्तक पर अंकित किया जाता है। इस पंजिका हेतु निर्धारित प्रारूप प्रपत्र संख्या 15 पर अंकित है।
6. **पुस्तकालय हेतु पुस्तक निर्गमन पंजिका :-** इस पंजिका को ब्लॉक समन्वयक केन्द्र के पुस्तकालय में भण्डारित पुस्तकों को अध्ययन हेतु विभिन्न व्यक्तियों को निर्गमन हेतु उपयोग में लाया जाता है। इस पंजिका हेतु निर्धारित प्रारूप प्रपत्र संख्या 16 पर अंकित है।

अन्य अभिलेख :-

अन्य निम्नांकित अभिलेख भी प्रत्येक दशा में ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर रखे जायेंगे।

1. **भ्रमण पंजिका :-** ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर एक भ्रमण पंजिका रखी जायेगी जिसमें ब्लॉक समन्वयक एवं वरिष्ठ सह समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र से भ्रमण पर जाते समय भ्रमण सम्बन्धी विवरण ब्लाक समन्वयक/वरिष्ठ सहसमन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक के हस्ताक्षर से अंकित किया जायेगा जिससे कि यह स्पष्ट हो सके कि सम्बन्धित तिथि को ब्लाक समन्वयक/वरिष्ठ सहसमन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक किस स्थान पर उपलब्ध होंगे। भ्रमण पंजिका का प्रारूप संख्या 17 पर अंकित है।

2. **निरीक्षण पंजिका** :- ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र का समय-समय पर निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के लिए ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर एक निरीक्षण पंजिका रखी जायेगी। इस पंजिका में ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र का निरीक्षण करने वाले अधिकारी निरीक्षण की तिथि व अपने हस्ताक्षर सहित अपनी अभियुक्ति अंकित करेंगे।
3. **डाक आगम और निर्गमन पंजिका** :- किसी भी पत्र डाक से भेजे जाने पर डाक टिकट का उपयोग किया जाता है जिसके लिए डाक टिकट पहले से क्रय कर स्टॉक में रखा जाता है। अतएव डाक निर्गमन पंजिका में डाक टिकट के व्यय की सूचना का कॉलम भरे जाने पर डाक टिकट उपयोग की स्थिति स्पष्ट हो जाती है। इसी के साथ डाक आगमन की पंजिका भी ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केंद्र पर आवश्यक है जिससे प्रतिदिन प्राप्त होने वाली डाक का विवरण अंकित हो सके जिससे उसके निस्तारण की समीक्षा की जा सके। इन दोनों पंजिकाओं का प्रारूप क्रमशः प्रपत्र संख्या 18 व 19 पर दिया गया है।
4. **पत्रावली पंजिका** :- प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र/न्याय संसाधन केन्द्र पर व्यवहृत पत्रावलियों एवं रजिस्ट्रों के विवरण दर्ज करने के लिए एक पत्रावली पंजिका रखी जायेगी। जिसमें पत्रावली/रजिस्टर की क्रम संख्या, पत्रावली/रजिस्टर का नाम एवं पत्रवाली/रजिस्टर की विषयवस्तु तथा पत्रावली/रजिस्टर खोले जाने का वर्ष अंकित रहेगा। इस पंजिका में की जाने वाली प्रत्येक प्रविष्टि के बाद ब्लॉक संसाधन केन्द्र समन्वयक का हस्ताक्षर होगा।

8- लेखा परीक्षा

1. उ.प्र. सभी के लिए शिक्षा परियोजना परिषद की पंजीकृत नियमावली के नियम-54 के अनुसार परिषद के लेखों जिसके अन्तर्गत ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के लेखे भी सम्मिलित है, की परीक्षा "सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट"-1860 के प्राविधानों के अनुसार स्वतंत्र चार्टर्ड लेखाकार द्वारा वार्षिक रूप से कराया जायेगा। इसके साथ ही परिषद के लेखों की लेखा परीक्षा नियन्त्रक एवम् महालेखा परीक्षक (कर्तव्य अधिकार एवम् सेवा शर्तें) अधिनियम-1971 के अन्तर्गत महा लेखाकार उ.प्र. द्वारा की जायेगी।
2. राज्य परियोजना निदेशक द्वारा समय समय पर ब्लाक संसाधन केन्द्र एवं न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के लेखों की आन्तरिक लेखा परीक्षा करायी जाएगी।
3. ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक को लेखा परीक्षा हेतु महा लेखाकार तथा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के लेखा दल एवं राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा गठित आन्तरिक लेखा परीक्षा दल को पूर्ण सहयोग दिया जायेगा। तथा उनके द्वारा वांछित अभिलेखों को तत्परता से उपलब्ध कराया जाएगा। यदि ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा आडिट टीम द्वारा वांछित अभिलेखों को आडिट अवधि में नहीं प्रस्तुत किया जाता है तो इसे कर्तव्य पालन में शिथिलता माना जायेगा।
4. आडिट रिपोर्ट प्राप्त होने पर उसमें उल्लिखित प्रत्येक बिन्दु का अनुपालन ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा किया जाएगा।
5. ब्लाक समन्वयक / न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा आडिट की अनुपालन आख्या एक माह के अन्दर जिला परियोजना कार्यालय को प्रस्तुत किया जाएगा।
6. जिला परियोजना कार्यालय द्वारा आडिट बिन्दुओं के अनुपालन से संतुष्ट होते हुए अपने जनपद के आडिट की संकलित अनुपालन आख्या तैयार की जायेगी और उसे आवश्यक निर्देश व निर्णयार्थ राज्य परियोजना कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा।
7. प्रत्येक ब्लॉक समन्वयक तथा न्याय पंचायत समन्वयक का यह कर्तव्य होगा कि ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र की वित्तीय नियमावली के प्राविधानों का पूर्णतः अनुपालन सुनिश्चित करें जिससे कि कि ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र के आडिट में किसी भी प्रकार की आपत्ति न उठ सके।

9- सूचना प्रबन्धन व्यवस्था

प्रत्येक ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र में विभिन्न शैक्षिक/शिक्षणेत्तर/वित्तीय गतिविधियाँ सम्पन्न की जाती है। इन गतिविधियों को समय से पूर्ण कराये जाने के साथ-साथ उसकी उपलब्धियों की सूचना विभिन्न स्तरों पर दिया जाना परियोजना की सफलता एवं इसके उद्देश्यों की पूर्ति के प्रयासों के विश्लेषण के निमित्त आवश्यक है। इस हेतु उपयुक्त सूचना प्रबन्धन व्यवस्था के विकास एवं क्रियान्वयन हेतु विभिन्न सूचना प्रपत्र विकसित किये गये हैं। इन प्रपत्रों पर निर्धारित समय में सूचनाएं प्रेषित करना ब्लॉक समन्वयक का दायित्व है। ये सूचना प्रपत्र निम्नवत् हैं -

1. **मासिक आय-व्यय विवरण प्रपत्र :-** यह विवरण प्रपत्र प्रत्येक माह की 7 तारीख तक विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी/प्राचार्य डायट को प्रेषित किया जायेगा एवं इसकी एक प्रति ए0बी0एस0ए0 को दी जायेगी। इस प्रपत्र का प्रारूप प्रपत्र सं0 20 पर उपलब्ध है।
2. **विद्यालय विकास अनुदान एवं अध्यापक अनुदान उपभोग सूचना प्रपत्र :-** प्रत्येक माह की 7 तारीख तक विशेषज्ञ बेसिक शिक्षा अधिकारी को ब्लॉक के समस्त स्कूलों से विद्यालय विकास अनुदान एवं अध्यापक अनुदान के उपभोग प्रमाण पत्रों के प्राप्ति की सूचना निर्धारित प्रारूप पर दी जायेगी। जिन विद्यालयों/अध्यापकों से उपभोग प्रमाण पत्र नहीं प्राप्त होते हैं उनसे उपभोग प्रमाण पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही ब्लॉक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा की जायेगी। इस सूचना प्रपत्र का प्रारूप प्रपत्र सं0 21 पर उपलब्ध है।
3. **प्रशिक्षणोपरान्त पश्चपोषण (फीडबैक) प्रपत्र :-** ब्लॉक समन्वयक/ न्याय पंचायत समन्वयक द्वारा ब्लॉक संसाधन केन्द्र / न्याय पंचायत संसाधन केन्द्र पर प्रत्येक प्रशिक्षण की समाप्ति पर दो सप्ताह के अन्दर प्राचार्य, डायट को प्रशिक्षण के उद्देश्यों की पूर्ति सम्बन्धित सूचना, सुझावों के साथ प्रेषित की जायेगी। सम्बन्धित प्रपत्र का प्रारूप प्रपत्र सं0 22 पर उपलब्ध है।
4. **डायट हेतु मासिक आख्या प्रपत्र :-** प्रत्येक माह की 7 तारीख तक पिछले माह में बी0आर0सी0 स्तर पर किये गये शैक्षिक कार्यों का संक्षिप्त विवरण निर्धारित प्रपत्र पर ब्लाक समन्वयक द्वारा डायट को प्रेषित किया जायेगा। इस प्रपत्र का प्रारूप प्रपत्र सं0 23 पर उपलब्ध है।
5. **विद्यालय श्रेणीकरण प्रपत्र :-** वर्तमान शैक्षिक सत्र से अकादमिक सपोर्ट एवं सुपरविजन के उद्देश्य परक मानक निर्धारित किये गये हैं जिसके अनुसार विभिन्न विद्यालयों में भ्रमण कर विद्यालयों का श्रेणीकरण अनिवार्यतः किया जायेगा। इस श्रेणीकरण हेतु निर्धारित प्रपत्र जिसमें विभिन्न चेक बिन्दु एवं अंक अधिभार रखा गया है, प्रपत्र संख्या 24 पर उपलब्ध है।