

# कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक-शिविरा-ना/माध्य/आदर्श वि/मॉनिटरिंग/2018-19/49

दिनांक 25/02/19

समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक,  
स्कूल शिक्षा।

विषय :- जिला एवं ब्लॉक स्तरीय कार्यालयों में कार्यरत समस्त शिक्षाधिकारियों को क्षेत्राधिकार में विद्यालय गोद दिए जाने व अवलोकन के संबंध में जारी दिशा - निर्देश।

प्रसंग :- रास्कूलशिप/जय/आदर्श-उत्कृष्ट पीएमयू कार्यवृत्त/2017-18/8339 दिनांक 12.11.2018 के संदर्भ में इस कार्यालय का समसंख्यक पत्रांक- 48. दिनांक: 18.01.19 के क्रम में।

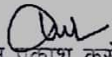
उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक शासकीय निर्देशों के क्रम में जिला एवं ब्लॉक स्तर के प्रत्येक शिक्षाधिकारी को पांच-पांच विद्यालय गोद दिए जाने बाबत निर्देशों के संबंध में समसंख्यक पत्रांक-48 दिनांक-18.01.2019 द्वारा अवगति प्रदान की गई थी। उक्त शासकीय निर्देशों की पालना में जिला एवं ब्लॉक स्तरीय एकीकृत शिक्षा संकुलों में कार्यरत समस्त शिक्षाधिकारियों को विद्यालय गोद दिए जाने एवं उनके समुचित अवलोकन/पर्यवेक्षण एवं प्रभावी सम्बलन हेतु अग्रांकित दिशा-निर्देशों की सम्यक् क्रियान्विति सुनिश्चित करावे:-


1. जिला एवं ब्लॉक स्तर के कार्यालयों में कार्यरत समस्त राजपत्रित शिक्षाधिकारियों को उक्त विद्यालय गोद दिए जाने है।
2. गोद दिये जाने वाले विद्यालयों का चयन करते समय ऐसे विद्यालयों को प्राथमिकता दी जाये, जिनको व्यावहारिक तौर पर सम्बलन की आवश्यकता हो, जैसे गत वर्षों का परीक्षा परिणाम न्यून रहा हो, भौतिक संसाधनों का तुलनात्मक रूप से अभाव हो या विद्यालय में स्टाफ की कमी से शिक्षण व्यवस्था सतत रूप से बाधित चल रही हो इत्यादि।
3. प्रत्येक अधिकारी द्वारा गोद लिया गया विद्यालय अन्य अधिकारी द्वारा गोद लिए गए विद्यालय से भिन्न हो।
4. गोद लिए गए विद्यालयों का अवलोकन तीन माह में एक बार सत्रपर्यन्त एवं नियमित कार्यदिवस को किया जाना है, जिसमें संबंधित शिक्षाधिकारी विद्यालय कर्मिकों के विवरण, विद्यार्थी नामांकन, भौतिक संरचना एवं संसाधनों (जैसे:- कक्षा-कक्ष, ग्रीन बोर्ड, विद्यार्थियों के लिए फर्नीचर, विद्युत सुविधा स्वच्छ एवं शुद्ध पेयजल, शौचालय, मूत्रालय, पुस्तकालय, खेल मैदान, सैनेट्री नेपकिन डिस्पेन्सर और इन्टीनेट की उपलब्धता, विद्यालय चारदीवारी, आई.सी.टी. लैब, इन्टरनेट, विद्यालय भवन की स्वच्छता एवं सौन्दर्यीकरण, विद्यालय में संचालित समस्त सरकारी लाभकारी योजनाओं की स्थिति आदि), विद्यालय प्रोग्राम (जैसे- छात्र उपस्थिति रजिस्टर, शिक्षक उपस्थिति रजिस्टर, पेन कार्ड, 80 जी का प्रमाण-पत्र, विलक योजना, एसडीएमसी/एसएमसी का नए प्रावधान के अनुसार गठन, विद्यालय विकास योजना, पीटीए रजिस्टर, विद्यालय को समुदाय से प्राप्त होने वाली राशि आदि) अकादमिक गतिविधियों (जैसे - एसआईक्यूई से संबंधित विभिन्न गतिविधियाँ), उपचारात्मक (रेमेडियल)/अतिरिक्त कक्षाओं की स्थिति आदि का विस्तृत अवलोकन कर आवश्यक सम्बलन एवं सुझाव प्रदान करेंगे।
5. शिक्षाधिकारी द्वारा आवश्यकतानुसार गोद लिए गए विद्यालय के संस्था प्रधान के साथ निरन्तर संचाद स्थापित किया जाना है, जिससे विद्यालय को अपेक्षित सम्बलन प्राप्त हो सके, साथ ही विद्यालय विकास के संबंध में संस्था प्रधान के समक्ष आने वाली समस्याओं का त्वरित निराकरण सम्भव हो सके।
6. शिक्षाधिकारी द्वारा संस्था प्रधान एवं स्टाफ के साथ विद्यालय में नामांकन वृद्धि एवं श्रेष्ठ परीक्षा परिणाम की कार्ययोजना पर कार्य किया जाना है।
7. संबंधित शिक्षाधिकारी द्वारा विद्यालय परख, परीक्षा, राष्ट्रीय कार्यक्रमों एवं विद्यालय को सामुदायिक गतिविधियों यथा- एसडीएमसी/एसएमसी, पी.टी.ए./एम.टी.ए. बैठकों में अनिवार्य रूप से किसी न किसी गोद लिए गए विद्यालय में उपस्थिति आवश्यक रूप से दर्ज की जावे।
8. गत अवलोकन में प्राप्त कमियों की समीक्षा उपरान्त सुधार हेतु आगामी दिशा-निर्देश सम्वन्धित शिक्षाधिकारी द्वारा गोद लिए गए विद्यालयों को उपलब्ध करवाये जाएं।
9. गोद लिए गए विद्यालयों में किसी भी आकस्मिक परिस्थिति अथवा महत्वपूर्ण कार्यक्रम की सूचना प्राप्त होने के पश्चात् गोद लेने वाले अधिकारी का तत्काल संबंधित विद्यालय में पहुंचना तथा उक्त परिस्थिति एवं कार्यक्रम में सहभागिता तथा तात्कालिक वांछनीय सहयोग अपेक्षित है।

10. संबंधित शिक्षाधिकारी एसडीएमसी/एसएमसी/पीटीएम, भामाशाह, दानदाता एवं अन्य स्त्रोंतो से सहयोग राशि प्राप्त कर गोद लिए गए विद्यालयों में आधारभूत संरचनाओं की कमी (Infrastructure Gap) को दूर करने का प्रयास करेंगे।
11. उक्त गोद लिए गए विद्यालयों से संबंधित पत्रावली ब्लॉक स्तरीय कार्यालयों में ब्लॉक प्रारंभिक शिक्षाधिकारी एवं अतिरिक्त मुख्य ब्लॉक शिक्षाधिकारी-प्रथम तथा जिला स्तरीय सीडीईओ कार्यालयों में सहायक निदेशक द्वारा संधारित की जावेगी।
12. जिला एवं ब्लॉक स्तरीय शिक्षाधिकारी का जिला या ब्लॉक परिवर्तन होने के स्थिति में गोद लिए गए विद्यालयों से संबंधित पत्रावली अपने चार्ज लेने वाले अधिकारी को सौंपेंगे।
13. उक्त अधिकारी गोद लिए गए विद्यालयों से संबंधित शैक्षिक, सह-शैक्षिक तथा भौतिक आवश्यकताओं तथा कठिनाईयों के संबंध में संबंधित उच्चाधिकारी से यथोचित सम्पर्क एवं समन्वय उपरांत समुचित निस्तारण की कार्यवाही सम्पादित करवाएंगे। संयुक्त निदेशक स्तर पर समस्याओं का निस्तारण नहीं हो पाने की स्थिति में संबंधित समस्याओं की समेकित सूचना संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) द्वारा संबंधित निदेशालय मा.शि./प्रा.शि. की ई-मेल आई.डी. (01) [rajadarshschool2017@gmail.com](mailto:rajadarshschool2017@gmail.com) (मा.शि.) (2) [sigerajasthan.state2@gmail.com](mailto:sigerajasthan.state2@gmail.com) (प्रा.शि.) पर प्रेषित की जावे।
14. समस्त शिक्षाधिकारी गोद लिए गए विद्यालयों की अवलोकनोपरांत रिपोर्ट अवलोकन के दिन ही निर्धारित प्रपत्र में ऑनलाईन फीडिंग लिंक:- <https://bit.ly/2GbXMLA> पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

नोट:- समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) पूर्व में जारी इस कार्यालय के समसंख्यक पत्रांक-48 दिनांक 18.01.19 के क्रम में क्षेत्राधिकार में कार्यरत समस्त शिक्षाधिकारियों को गोद दिए जाने वाले विद्यालयों की सूचना उक्त पत्र द्वारा प्रेषित निर्धारित प्रारूप में हस्ताक्षरित हार्ड एवं सॉफ्ट (एक्सल) कॉपी में निदेशालय मा.शि./प्रा.शि. की बिन्दु संख्या 13 में उल्लेखित ई-मेल आई.डी. पर दिनांक 28/02/2019 तक प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:- 1 ऑनलाईन पूर्ति किए जाने वाले गूगल अवलोकन प्रपत्र का प्रारूप।

  
(ओम प्रकाश कसेरा)  
आई.ए.एस्.  
निदेशक  
प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

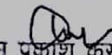
  
(नथमल डिडेल)  
आई.ए.एस्.  
निदेशक  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर


क्रमांक:-शिविरा-मा/माध्य/आदर्श वि/मॉनिटरिंग/2018-19/49

दिनांक 25/02/19

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त, स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् सह विशिष्ट शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान एवं अति.आयुक्त, रास्कूलशिप, जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक प्रारंभिक शिक्षा, राज., बीकानेर।
5. मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा अभियान, समस्त जिले।
6. जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारंभिक, समस्त जिले।
7. प्रधानाचार्य, आई.टी, समस्त जिले।
8. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन बी.आर.सी.एफ., समग्र शिक्षा अभियान, समस्त ब्लॉक।
9. प्रभारी, आदर्श एवं उत्कृष्ट प्रकोष्ठ, जयपुर।
10. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग, मा./प्रा.शिक्षा राज., बीकानेर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
11. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
12. रक्षित पत्रावली।

  
(ओम प्रकाश कसेरा)  
आई.ए.एस्.  
निदेशक  
प्रारंभिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

  
(नथमल डिडेल)  
आई.ए.एस्.  
निदेशक  
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान  
बीकानेर

**जिला एवं ब्लॉक स्तरीय शिक्षाधिकारियों द्वारा गोद लिए गए विद्यालयों का अवलोकन प्रपत्र :-**

ऑनलाईन फीडिंग गूगल लिंक – <https://bit.ly/2GbXMLA>

**A अवलोकनकर्ता का विवरण**

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| (a) नाम अधिकारी : | (b)अवलोकन दिनांक :   |
| (c) पद :          | (d)मोबाईल न० :       |
| (e) ई-मेल :       | (f)कार्यालय का नाम : |

**B विद्यालय विवरण:-**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| (a) विद्यालय का नाम :                              | (b)यू-डाइस कोड :                |
| (c) संभाग:-  | (d)जिला :                       |
| (e) ब्लॉक:-  | (f)ग्राम पंचायत:-               |
| (g) संस्था प्रधान का नाम :                         | (h)संस्था प्रधान के मोबाईल न. : |
| (i) विद्यालय की श्रेणी (आदर्श/उत्कृष्ट व अन्य):-   |                                 |
| (j) विद्यालय का स्तर (प्रावि/उप्रावि/मावि/उमावि):- |                                 |

**C विद्यालय गोद लेने के पश्चात् वर्तमान सत्र में अवलोकनकर्ता द्वारा कुल कितनी बार (इस अवलोकन से पूर्व) अवलोकित किया गया है? (संख्या लिखें)**

क्र.सं.	अवलोकन का बिन्दु क्रमांक	अवलोकन बिन्दु	अवलोकन बिन्दु की वर्तमान स्थिति (हां, नहीं या लागू नहीं अंकित करें।)
1	<b>भौतिक संरचना एवं संसाधन</b>		
	1.1	क्या समस्त संचालित कक्षाओं के लिए पृथक-पृथक कक्षा-कक्ष हैं ?	
	1.2	क्या विद्यालय में स्वच्छ एवं शुद्ध पीने योग्य पानी की व्यवस्था है?	
	1.3	क्या विद्यालय में उपयुक्त/पर्याप्त खेल मैदान है?	
	1.4	क्या विद्यालय में समुचित चारदीवारी है?	
	1.5	क्या विद्यालय में कम्प्यूटर/आई.सी.टी.लैब क्रियाशील स्थिति में है?	
	1.6	क्या विद्यालय में इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है?	
	1.7	क्या प्रत्येक कक्षा-कक्ष में ग्रीन बोर्ड है?	
	1.8	क्या विद्यालय परिसर के सभी कक्षा-कक्षों में पंखे, बल्ब, ट्यूबलाइट, सीएफएल इत्यादि उपयोग की स्थिति में उपलब्ध हैं?	
	1.9	क्या छात्र-छात्राओं के लिए पृथक-पृथक शौचालय/मूत्रालय उपलब्ध है?	
	1.10	क्या उपलब्ध शौचालय में पानी की सुविधा है?	
	1.11	क्या विद्यालय में अध्ययनरत छात्राओं हेतु सैनिट्री नेपकिन डिस्पेंसर एवं इन्सीनेरेटर उपलब्ध है?	
	1.12	क्या विद्यालय भवन साफ-सुथरा है?	
2	<b>विद्यालय प्रोग्राम</b>		
	2.1	क्या एसडीएमसी/एसएमसी नए प्रावधान के अनुसार गठित एवं पंजीकृत है?	

	2.2	क्या एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक नियमित रूप से आयोजित होती है?	
	2.3	क्या विद्यालय विकास योजना नए प्रावधान के अनुसार तैयार की गई है एवं इसे नोटिस बोर्ड पर लगाया हुआ है?	
	2.4	क्या अभिभावक-अध्यापक परिषद् (PTM) की बैठक का आयोजन नियमित रूप से होता है?	
3	अन्य कार्य		
	3.1	क्या विद्यालय में परीक्षा परिणाम उन्नयन हेतु उपचारात्मक (रेमेडियल)/अतिरिक्त कक्षाएं संचालित हैं?	
	3.2	क्या समस्त विद्यार्थी शाला गणवेश में आते हैं?	
	3.3	क्या विद्यालय में नियमित रूप से प्रार्थना सभा का प्रभावी आयोजन किया जाता है?	
	3.4	क्या विद्यालय में सह-शैक्षिक गतिविधियां यथा- खेलकूद, वाद-विवाद प्रतियोगिताएं, प्रश्नोत्तरी, मंच प्रस्तुतिकरण, संगीत, नृत्य एवं लोक कलाओं से संबंधित गतिविधियों का आयोजन करवाया जाता है?	
	3.5	क्या विद्यालय में शनिवारीय बालसभा का नियमानुसार नियमित आयोजन किया जाता है?	
	3.6	क्या विद्यालय स्तर पर वृक्षारोपण हेतु प्रयास किए जा रहे हैं?	
	3.7	अन्य अवलोकन बिन्दु	

4 अवलोकन बिन्दुओं के संदर्भ में अवलोकनकर्ता द्वारा प्रदत्त सम्बलन/सुझाव/दिशा- निर्देशों को बिन्दुवार लिखें:-

5 गत अवलोकन में अवलोकन बिन्दुओं के संदर्भ में अवलोकनकर्ता द्वारा प्रदत्त सम्बलन/सुझाव/ दिशा-निर्देशों के संबंध में पालना/क्रियान्विति बाबत टिप्पणी लिखें:-

हस्ताक्षर संस्था प्रधान  
नाम:-  
पदनाम:-

हस्ताक्षर अवलोकनकर्ता  
नाम:-  
पदनाम:-  
पदस्थापन स्थान :-