

# परिपत्र-हस्तिका (कम्पेन्डियम)

(अगस्त १९९३-मार्च १९९४.)

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर  
पटना-२३

- 5412  
379-15  
BIFI - A

**LIBRARY & DOCUMENTATION CENTRE**  
National Institute of Educational  
Planning and Administration.  
17-B, Sri Aurobindo Marg,  
New Delhi-110016

DOC, No .....  
Date: 05-10-94

## प्रस्तावना

बिहार शिक्षा परियोजना, बिहार राज्य की शैक्षिक स्थिति में गुणात्मक सुधार लाने एवं लोक भागीदारी के द्वारा सबके लिये शिक्षा उपलब्ध कराने के दृष्टिकोण से उत्साह, उम्मीदों एवं अपेक्षाओं के साथ प्रारम्भ की गई है। वर्ष १९९१ में इस परियोजना को मूर्त रूप दिया गया है। इसके अन्तर्गत कई आयाम सम्मिलित हैं यथा प्राथमिक स्कूली शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, पूर्व प्राथमिक शिक्षा, प्रशिक्षण, महिला विकास एवं सशक्तीकरण, संस्कृति संचार एवं अनवरत शिक्षा तथा माइक्रो परियोजनाएं। इन आयामों से सम्बन्धित कार्यक्रमों का संचालन हेतु बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् से अनेक पत्र परिपत्र निर्गत किये गये हैं। इन परिपत्रों के आलोक में कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है। विभिन्न परिपत्रों का संकलन कर प्रस्तुत परिपत्र संग्रह (अगस्त, १९९३ से जून, १९९४ तक) आपके समक्ष प्रस्तुत है।

आशा है बी.ई.पी. के विभिन्न कार्यक्रमों के संचालन में यह आपका मार्गदर्शन करेगी। 'फीड- बैक' के आधार पर भविष्य में परिपत्रों में आवश्यक संशोधन भी किया जाता रहेगा जिससे कार्यक्रम प्रभावी ढंग से चले।

(एस. विजयराघवन)

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्

बेल्ट्रान भवन, बेली रोड,

पटना-२३

- ❄ प्रबंधन
- ❄ प्राथमिक औपचारिक शिक्षा
- ❄ प्रशिक्षण

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर  
पटना-२३

BEP. Admn. 2440

26.7.1993

TO

All District Magistrate-cum-Chairman  
Executive Committee, BSPP.

Dear Sir,

**Sub: Implementation of BEP programme-arrangement for supervision,  
monitoring and evaluation follow up action.**

In continuation to the instructions issued on the Action Plan subsequent to the workshop held on April, 1993, I would like to draw your attention to the qualitative aspects of effective supervision and monitoring and also the need for immediate follow up action.

On the major activities under the programme a few important points have been suggested in the annexed note which may be perused and acted upon accordingly for the purpose of achieving qualitative results and for effective BEP intervention.

Thanking you,

Yours faithfully,  
Sd/-  
Director.

CC: To concerned DDCs of BSPP  
Fr. E.A. Augustine  
Prog. Coordinator  
BEP E. Singhbhum,  
Jamshedpur.

**NOTE ON IMPORTANT ACTION POINTS IN THE IMPLEMENTATION OF BEEP PROGRAMME AT THE DISTRICT LEVEL.**

**MANAGERIAL AND ADMINISTRATIVE POINTS:**

For the implementation of the BEP Programme a district task force has been created at the district level and the requirement of various categories-Staff /Officers/Consultants/Resource Persons has been worked out and communicated. Any further requirement will have to be justified with the corresponding work load. For any appointment on contract or on deputation to the post of Officer On Special Duty/Consultants/Resource Persons/Asstt. Resource Persons procedure to be adopted will be as follows:-

a) The DM/DC and the DDC would short list the names of the suitable persons and then recommend to the Committee consisting of the Project Director, Representative of UNICEF and Representative of Govt. of India who will interview the concerned persons and recommend to the Education Secretary-cum-Chairman Executive Committee BSPP for approval in anticipation of the State Executive Committee's approval or for placing before the State Executive Committee. In no case the appointment and fixation of the salary will be done by the District units without following the above procedure.

per the rule 44(c) of the Bihar Shiksha Pariyojana Parishad rule "Staff which may devolve permanent liability on the State Govt. shall not be appointed"

It would be advisable to have a designated Officer as over all Incharge for the office management and coordination between various components. The Office procedures and instructions should be clearly spelt out and there should not be too many levels of decision making.

The job allocation and specification of subjects should be spelt out clearly among the officers/Consultants and Resource Persons. it would be advisable to have an Officer or Consultant fully Incharge of all the component/subject and there should not be any clubbing of persons for the same rank for the same subject.

The salary admissible to officers and staff on deputation will be as per the rules of the State Govt. or as per the conditions agreed to by BSPP while asking for the services. The Salary and deputation allowance would be payable by BSPP. For the staff no honorarium should be paid for seminar/workshop/orientation or training programmes.

In case of Class III and IV staff taken on contract basis, the total amount payable as salary should be as per the ceiling prescribed in the schedule appended to the service rule.

Utmost parsimoni should be observed with regard to management and administrative cost. It should be ensured that overall management cost does not exceed 6% of the total budgeted cost for the year.

### **Executive Committee meetings**

In the District, the Executive Committee shall meet as often as possible, but atleast once in a quarter. In the beginning the meetings can be arranged once in 2 months so that necessary monitoring and review of progress in done by the Executive Committee.

The agenda notes for the Exeective Committee meeting should be circulated to all members at least seven days prior to the meeting as per the rule. No important agenda or agenda relating to administrative matters like fixation of salary, increase of salary, promotion etc., should be brought under miscellaneous items, just on the day of the meeting. The agenda note should include the progress report (physical and financial) comments on the internal audit reports paragraphs/statutory audit paragraphs or on the points raised in the concurrent evaluation report if any. Each component Incharge should be asked to present the progress report concerning his/her subject and the analysis of the progress with reason for any shortfall.

### **Steering Group meeting:**

The Steering Group for each component shall meet atleast once in a quarter to decide on various policy issues and for drafting the annual plan. Steering group should not be used for Executive decisions or for administrative controls and regular inspections.

## **Primary Formal Education**

In the case of primary formal education detailed instructions have been circulated in April, 1993 and July, 1993, however, there are certain action points which are relevant from the qualitative aspect of BSPP intervention such as inspection of schools, VECs functioning etc.,

Inspection of schools will be necessary from the point of view of ascertaining (i) whether the school facilities provided under the programme have reached the beneficiaries through community or not. (ii) Whether there have been any remarkable increase in enrolment, attendance of learners and teachers due to BSPP's intervention. The focus being on the girl child necessary analysis with respect to the percentage of increase over the previous year with respect to the enrolment, attendance, minimum level of learning of girl children will have to be specifically mentioned. Analysis done periodically in the case of MLL Schools after conducting necessary tests may be at least initiated.

Apart from utilising Mahila Samakhya structure of Sahayoginis and Sakhis voluntary agencies in the districts or the NSS Cadre can also be tried to have inspection done of a quite a few number of schools in the districts.

School based activities like Balmelas, childrens' competition, sports activities, celebration of important days etc. which can also be intra or inter school activities can be initiated and voluntary agencies can also be associated for such activities and for environment creation.

In case of supply of materials to schools like innovative equipments, sports equipments, library books etc., it is advisable to provide alongwith the box/alimirah as per the action plan.

## **TEACHER TRAINING:**

In case of teacher training the residential is essential and therefore, no training without such facilities should be arranged and also training without training manual should not be undertaken.



### **DISTRICT TASK FORCE MEETING:**

The District Task Force Meeting should be held preferable every week and if it is not feasible the meeting should be held fortnightly. The District Magistrate/DC and DDC should invariably attend this weekly meeting which will give an idea about the on going activities and also help to clear any difficulties at the field level from the Govt. functionaries or individuals. The weekly meetings will also help in exchanging information between the various components Incharges for creating an atmosphere of team effort.

In the District Task Force meeting the Distt. Supdt. of Education may be associated as a special invitee to ensure coordination at the field level.

### **ACCOUNTS:**

Observance of norms and procedures laid down in the financial rules will be strictly necessary and monthly preparation of trail balance and income & expenditure statement should be enforced. Maintenance of Stores, purchase of items and payment of advance etc. should be as per the provisions in the Financial Rules. Any unnecessary acquisition of assets should be avoided. As far as possible, the District should work out the requirement as per the Action Plan approved, and request the State Level Office for supply of items through UNICEF or for authorisation for local purchases, if it exceeds an amount of Rs. 10,000/- (Rupees Ten thousand only) in value. For obtaining the SLO's approval the Purchase Committee's recommendation will be necessary.

### **PROGRAMME ACTIVITIES:**

It would be necessary to interlink and dovetail the BEP Programme with the other developmental activities in the district like JRY, Operation Black Board, School building construction, Provision of Tubewell, construction of toilets, construction of rural roads, social forestry etc. The District may report specifically to the SLO, any such initiative taken, in their monthly reports.

After the training is over it is essential to have teacher contact programmes regularly through 'Gurughostis' news letter or magazines and by having periodical visits to the schools on sample basis by faculty members. Also there can be an arrangement of 'Spear Head Team' in which retired school

Head Masters, retired trainers, middle school Head Masters, high school teachers and others can be associated for field visits once in quarter for assessing the impact of teacher training and for assessing the community involvement in the school activities like enrolment, construction/repair, distribution of text books etc.

### **NON FORMAL EDUCATION:**

It is essential to monitor regularly, the enrolment, trainings of Instructors, attendance of girl children in NFE centres etc. The system of inspection and monitoring by middle school Head Masters' for the centres in their areas or in the nearby areas can be designed at the district level. It should also be ensured that the primers or books are distributed to the learners without fail.

### **MAHILA SAMAKHYA.**

Since MS Programme is a process oriented programme for creating awareness among rural women and for preparation of cadre of skilled women at the village level, it should not be viewed and assessed against quantitative targets. The Mahila Samakhya structure can be better utilised for the purpose of feed back and monitoring of the activities under other components at the village level. There should be regular exchange of information in the weekly task force meeting and other BEP functionaries should be familiarized with the details of MS Programme.

### **DATA COLLECTION AND MONITORING:**

There should be vigorous system of supervision and periodical monitoring, for which visits of the field by the persons concerned or by the Team constituted should be arranged. The analysis of the data should be placed before the district task force meeting and the Executive Committee meeting and necessary rectification action if need be, should be taken. The NIC net work for passing on the data and the analysis done to the SLO may be used.

The total expenditure on account of programme activities could be limited to the 70% of the total budgeted cost and no programme activities without this specific approval of the District Executive Committee or the State Level Executive Committee should be undertaken and norms fixed for each of the activities should be strictly followed.

### **COMMUNITY INVOLVEMENT:**

For ensuing community involvement in the various activities of BEP it would be first essential to revitalize the existing village education committees and if it is not feasible, new village education committees as per instruction circulated should be formed. The revitalization and formation of VECs will be a slow process spread over the long period which should be monitored by the periodical visits to find out as to the participation in the meetings, by the focus group members and frequency of the meetings etc.

The community involvement will be necessary for the activities like school building construction, repair, supervision of infrastructural facilities in the school campus, text book distribution, supervision of NFE centres, distribution of powers, enrolment drive etc.

### **ASSOCIATION OF VOLUNTARY AGENCIES:**

There should be a clear communication of instructions and norms to all the voluntary agencies involved in the project and periodical meetings with the voluntary agencies to review the progress and also for grievance redressal should be arranged. The procedure of sanction and release of funds to voluntary agencies may be simplified, but the accountability of the voluntary agencies should be stressed.

## बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर, पटना

पत्र संख्या:-बी.ई.पी.-२५९८/ पटना,

दिनांक- २६, अगस्त, १९९३.

प्रेषक,

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
पटना।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त-सह-अध्यक्ष  
जिला कार्यकारिणी समिति  
उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक  
फादर ई.ए. अगस्टिन,  
जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर।

प्रभारी पदाधिकारी,  
प्राथमिक औपचारिक शिक्षा,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची/पूर्वी सिंहभूम/चतरा/मुजफ्फरपुर/रोहतास/  
पश्चिम चम्पारण/सीतामढ़ी।

**विषय:-** जिला में कार्यरत ग्राम शिक्षा समिति के कार्य-कलापो के संबंध में अनुश्रवण की प्रक्रिया।  
महाशय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत ग्राम शिक्षा समिति की अहम् भूमिका प्रदान की गई है। इसके लिए पूर्व से संचालित ग्राम शिक्षा समिति को पुनर्गठित किया जा रहा है एवं विद्यालयवार नई ग्राम शिक्षा समिति का गठन किया जा रहा है। इसके साथ ही परियोजना के कार्यों के सफल संचालन हेतु इन ग्राम शिक्षा समितियों के सदस्यों का प्रशिक्षण कार्यक्रम भी चलाया जा रहा है। इसके लिए सभी जिलों में रिसोर्स पर्सन को प्रशिक्षित किया जा चुका है तथा ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों को प्रशिक्षित करने हेतु पाठ्यक्रम उपलब्ध कराया गया है।

ग्राम शिक्षा समिति के कार्यों का समीक्षा करना आवश्यक प्रतीत होता है जिससे पता चल सके कि कितने ग्राम शिक्षा समिति सही ढंग से कार्यरत हैं। इस संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जा सकती है-

- १- जिले के प्रत्येक ग्राम शिक्षा समिति की बैठक महीने में सामान्यतया एक बार बुलाई जाय। विशेष परिस्थिति में एक से अधिक बैठक भी बुलाई जा सकती है।
- २- बैठक की तिथि का रोस्टर तैयार किया जाय ताकि निश्चित तिथि को बैठक अवश्य हो।

३- बैठक की तिथि संबंधी रोस्टर की कॉपी बिहार शिक्षा परियोजना के जिला कार्यालय में डिस्ट्रिक्ट बोर्ड पर लगाया जाय। साथ ही इसकी प्रति सभी संबंधित पदाधिकारियों एवं ग्राम शिक्षा समिति को दी जाय।

४- ग्राम शिक्षा समिति की बैठक के लिए प्रत्येक विद्यालय में एक पंजी संधारित किया जाय जिसमें बैठक की कार्यवाही दर्ज की जाय।

५- बैठक की कार्यवाही की एक प्रति परियोजना के जिला कार्यालय को भेजी जाय

६- जिला परियोजना कार्यालय के ग्राम शिक्षा समिति से संबंधित रिसोर्स पर्सन इसकी प्रति माह समीक्षा कर एक प्रतिवेदन तैयार करें जिनमें निम्नांकित बिन्दुओं की चर्चा हो-

(क) जिले में कुल ग्राम शिक्षा समिति की संख्या।

(ख) रोस्टर के अनुसार निर्धारित तिथि को कितने ग्राम शिक्षा समिति की बैठकें हुईं।

(ग) कितने ग्राम शिक्षा समिति की बैठक निर्धारित तिथि को नहीं हुईं।

(घ) बैठक नहीं होने का कारण।

(ङ) बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों की औसत संख्या।

(च) महिलाओं की औसत उपस्थिति।

(छ) बैठक में पारित प्रस्ताव-

I

II

III

(ज) जिला कार्य बल के सदस्यों द्वारा कितने बैठकों में भाग लिया गया।

(झ) अन्य बिन्दु जो विशेष रूप से उल्लेखनीय हो।

अतः अनुरोध है कि ग्राम शिक्षा समिति के संबंध में कृपया उपर्युक्त प्रक्रिया अपनायी जाय एवं प्रति माह प्रतिवेदन बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् के पास भेजी जाय।

स. सिंह

२१.८.९३

विश्वासभाजन

ह०/-

निदेशक

बिहार शिक्षा परियोजना,

पटना।

ज्ञापक:-

/पटना,

दिनांक-

प्रतिलिपि-श्री जे.पी. प्रकाश, उप सचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय भारत सरकार, नई दिल्ली/श्री टी.एस. साम्भु, प्रोजेक्ट, यूनिसेफ पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना,

पटना।

## बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर, पटना

पत्र संख्या:-  
प्रेषक,

बी.ई.पी.-३०४८

/पटना,

दिनांक- ९.११.९३

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
पटना।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-परियोजना समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची।

**विषय:-** बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत उपस्कर के क्रय के सम्बन्ध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-७४४ दिनांक- ५-८-९३ के क्रम में कहना है कि आपने निम्नांकित उपस्करों को उसके आकार एवं नमूना के अनुसार निर्धारित दर पर क्रय का अनुमोदन मांगा है-

१. टेबुल (साल लकड़ी का)  
आकार -३ १/२ फीट X २ १/२ फीट X २ १/२"- ४३३.०० रूपये
२. कुर्सी (साल लकड़ी का) ४४५.००

उपर्युक्त उपस्कर के क्रय का अनुमोदन निम्नांकित शर्तों के साथ दिया जाता है-

१. क्रय समिति द्वारा विहित प्रक्रिया से उपस्करों का क्रय किया जाय।
२. इसका अनुमोदन जिला कार्यकारिणी समिति द्वारा ले लिया जाय।
३. कुर्सी के मामले में उसका साईज निर्धारित कर लिया जाय।
४. क्रय समिति के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित नमूना परियोजना कार्यालय में सुरक्षित रखा जाय ताकि किसी भी समय इसकी जांच की जा सके।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना

पटना.

# बिहार शिक्षा परियोजना परिषद

बेल्तान भवन, शास्त्री नगर, पटना

पत्र संख्या:-बी.ई.पी.- ३११८/

पटना,

दिनांक-

२५ नवम्बर, १९९३

प्रेषक,

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
पटना।

सेवा में,

सभी उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
फादर ई.ए. अगस्टिन,  
जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना, पूर्वी सिंहभूम जमशेदपुर  
प्रभारी पदाधिकारी,  
प्राथमिक औपचारिक शिक्षा,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची/पूर्वी सिंहभूम/मूजफ्फरपुर/सीतामढ़ी/पश्चिम चम्पारण/  
रोहतास/चतरा।

**विषय:- बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत वर्ष ९३-९४ के दौरान प्रति विद्यालय दिये जाने वाले सामग्रियों की सूची तथा संख्या।**

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार शिक्षा परियोजना की कार्य-योजना ९३-९४ के अन्तर्गत परियोजना जिलों के चयनित प्राथमिक विद्यालयों में इनोभेटिव स्कूल सामग्री, खेल-कूद सामग्री, उपस्कर एवं पुस्तकालय हेतु पुस्तकों की आपूर्ति की जानी है। इस संबंध में विस्तृत अनुदेश इस कार्यालय के प्रत्रांक -२३७३ दिनांक-१७-७-९३ के द्वारा सभी जिलों को भेजा गया था किन्तु सामग्रियों की आपूर्ति के संबंध में आंशिक रूप से संशोधन किया गया है।

उपर्युक्त सामग्रियों की संशोधित सूची एवं प्रति विद्यालय को आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों की संख्या जो कि यूनिसेफ को आपूर्ति करने हेतु अनुरोध किया गया है, सहज प्रसंग हेतु इस पत्र के साथ संलग्न कर आपके पास भेजा जा रहा है। कृपया स्थानीय स्तर पर क्रय के क्रम में संलग्न सूची के अनुसार सामग्री एवं संख्या की आपूर्ति विद्यालयों में की जाय।

अनु० :- सूची संलग्न।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्

पटना।

**List of Innovative School Equipments supplied  
under BEP-per school.**

---

1. Basis of purchase will be the necessity of items and number of students.
2. Selection of items is as per syllabus.
3. Specification of items will be as per NCERT standard.
4. Teachers Hand book and Kit manual (NCERT) are to be supplied for the proper use of innovative school equipments.

**MATHS.**

<b><u>Sl. No.</u></b>	<b><u>Name of items.</u></b>	<b><u>Nos.</u></b>	<b><u>Specification.</u></b>
1.	Dominoes.	1 set of 55 dominoes.	Specification annexed.       To be decide
2.	Spike Abacus.	50	
3.	Cubic rods.	1 set..	
4.	Solid shapes.	1 Set.	
5.	Fraction Disc.	1 Set.	
6.	Tailors' measuring Tape.	2	
7.	Wooden Geometry Box.	2	
8.	Mathematical cut outs.	1 set.	

**LANGUAGE & OTHERS.**

<b><u>Sl. No.</u></b>	<b><u>Name of items.</u></b>	<b><u>No.</u></b>	<b><u>Specification.</u></b>
1.	Alphabet Box	1 (Hindi)	i
		1 (English)	i
2.	Globe.	1	i Specification annexed.
3.	Mineral Chips	1 Set.	i
4.	Charts.		i
	A. Parts pf Flowering Plant-	3 pieces.	
	B. Body parts of different animal.	3 "	
	C. Human Body.	3 "	
	D. Young ones with their adults (cow, cat, dog, hen etc.).		



**PHYSICS.**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of items.</b>	<b>No.</b>	<b>Specification.</b>
1.	Plane Mirror.	2	- Annexed.
2.	Magnifying glass.	2	-
3.	Spring Balance.	1	- Annexed.
4.	Weight Box.	1	-
5.	Measuring Pots.	50ml. 500ml.	100 ml. Annexed.
6.	Magnetic Compass.	2	- Annexed.
7.	Magnet-Liner Circular	(2 sets.	- Annexed.
8.	Plastic spoon.	2	- Annexed.
9.	Electric Circuit Board-		- Annexed.

**CHEMISTRY.**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name of items.</b>	<b>No.</b>	<b>Specification.</b>
1.	Test Tube with holder.	6	Annexed.
2.	Spirit Lamp	2	"
3.	Beaker.	2 (glass)	"
4.	Sand paper.	1 sheet.	"
5.	Filter paper.	12	"
6.	Polythene Bags.	20	"
7.	Rubber balloons.	12+6	"
8.	Funnel.	1	"

### MINI TOOL KIT

1.	Vice.	1	Annexed.
2.	Screw driver.	1	"
3.	Junior Hacksaw.	1	"
4.	Hammer.	1	"
5.	Bycycle Wrench.	1 set.	"
6.	Scissors.	1 big. 1 small.	"
7.	Cello Tape.	1	

### LIST OF FURNITURE/PER SCHOOL

<u>Sl. No.</u>	<u>Name</u>	<u>Nos.</u>	<u>Specification</u>
01.	Table	2	Annexed.
02.	Chair	5	
03.	Mat (Jute)	50	
04.	Almirah/Box	1	

\*\*\*\*\*

**LIST OF SPORTS MATERIAL/PER SCHOOL**

<b>Sl. No.</b>	<b>Name</b>	<b>Nos.</b>	<b>Specification</b>
01.	Skipping Rope	10	Annexed.
02.	Balls-Rubber/Tennis	10	
03.	Football	02	
04.	Sewing Rope with tyre	06	
05.	Air Pump	01	
06.	Ring	06	
07.	Ludo	06-	

**Note:-** Hockey set is to be supplied for 168 schools- To be decided.  
of Ranchi District

## **SPECIFICATION FOR LIBRARY BOOKS**

A) **Material & Size :**

- be printed on good quality paper (not less than 70 gms).
- be easy to handle

B) **Printing & Production :**

Type size be suitable (minimum 12 pt. Devnagari or equivalent for children, minimum 10 pt. Devnagari or equivalent for teachers)

may be hard bound with close/rexin cover.

\* \* \* \* \*

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
बेलट्रान भवन, बेलीरोड, पटना-२३**

बी.इ.पी. पत्रांक:

३१४२

पटना

दि० २६.११.९३

३०

प्राप्तक:

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.

निदेशक,

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-

जिला कार्यक्रम समन्वयक,

बिहार शिक्षा परियोजना,

रांची/रोहतास/प० चम्पारण/मुजफ्फरपुर/सीतामढ़ी एवं चतरा।

फादर अगस्टिन, जिला कार्यक्रम समन्वयक,

बिहार शिक्षा परियोजना, पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर।

**विषय:-** बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय में घंटी उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि बिहार शिक्षा परियोजना की कार्य योजना के अन्तर्गत जिले के प्राथमिक विद्यालयों में इनोभेटिव स्कूल सामग्री की आपूर्ति की जानी है। इसकी सूची आपके पास भेज दी गयी है एवं आपूर्ति की कार्यवाही भी की जा रही है।

विद्यालय में आपूर्ति हेतु सामग्री के चयन के क्रम में तथा समय-समय पर जिले के पदाधिकारियों के द्वारा हमें बात का सुझाव दिया गया है कि प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय को एक घंटी की आपूर्ति की जाय।

अतः परियोजना के अन्तर्गत जिले के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय को घंटी की आपूर्ति हेतु स्थानीय क्रय का अनुमोदन दिया जाता है। इस पर खर्च होनेवाली राशि का सामंजन इनोभेटिव स्कूल सामग्री शीर्षक के अन्तर्गत किया जायगा। कृपया इस दिशा में शीघ्र कार्यवाही की जाय एवं इसकी सूचना अधोहस्ताक्षरी को भी दी जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद**  
**बेल्टान भवन, शास्त्री नगर, पटना**

पत्र संख्या:- बी.ई.पी.-

प्रशिक्षण ३१६७/पटना,

दिनांक-३.१२.९३

प्रेषक,

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
पटना।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
रांची/रोहतास/चतरा/मुजफ्फरपुर/सीतामढ़ी/बेतिया एवं  
फादर अगस्टिन,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर।

**विषय:- डायट के प्राचार्य की शक्तियों के सम्बन्ध में।**

महोदय,

फादर अगस्टिन के पत्रांक-५४२ दिनांक- ३०.११.९३ के संदर्भ में कहना है कि इस संबंध में जो वित्तीय शक्तियां डायट के प्राचार्य को प्रदत्त की गई है उसकी एक प्रति आपके सहज संदर्भ हेतु इस पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

संलग्नक:- यथोक्त।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
पटना।

म. सिंह

२-१२-९३/

**Delegation of Power to Principal, DIETS  
under Bihar Education Project Council.**

Item of Expenditure.	Power of Principal, DIET
1. Reimbursement of T. A. & conveyance charges to officers and staffs.	Full power subject to the budget provision and norms fixed by BEP.
2. Electricity and water.	Full powers subject to budget provision.
3. i) Freight charges.	-do-
ii) Demurage/wharfage.	-do-
4. Municipal Taxes.	-do-
5. Post & Telegraph charges.	-do-
6. Printing & Binding.	Full powers upto Rs. 25,000/- in each case
7. Stationary stores.	Full powers upto Rs. 500/- in each case.
8. Telephone charges.	Full powers for payment of rental and call charges.
9. Repair & maintenance of office equipments & materials.	Rs. 2000/- (Rs. two thousand) per annum.
10. Salary & wages.	Full powers provided the appointment of the employee is approved by the Distt. Project Co-ordinator/Executive Committee.
11. Purchase of Books and Journals (Both indigenous and foreign).	Subject to provisions and recommendations of Library Committee consisting of the Heads of the Divisions concerned and the Librarian.
12. Expenditure on training programme/workshops/Seminars etc.	Full powers subject to budget provision and norms fixed by the BEP.
13. Contingent Expenditure.	Full powers upto Rs. 3000/- (Rs. three thousand) per annum.

Sd/-

(S. Vijayaraghavan)

DIRECTOR,

BIHAR EDUCATION PROJECT COUNCIL,  
PATNA.

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्,  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर,  
पटना- २३

पत्रांक ३७१९  
प्रेषक,

दिनांक ५/३/९४

एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-  
जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
सीतामढ़ी/मुजफ्फरपुर/रांची/चतरा/पश्चिम चम्पारण/रोहतास  
फादर अगस्टिन,  
जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
जमशेटपुर  
प्रभारी पदाधिकारी,  
प्राथमिक औपचारिक शिक्षा,  
सभी बी.ई.पी. जिला

विषय:- वर्ष १९९३-९४ के अन्तर्गत निःशुल्क पाठ्य-पुस्तकों के वितरण के सम्बन्ध में सूचनाओं का प्रेषण।  
महाशय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अंकित करना है कि बिहार शिक्षा परियोजना की कार्य-योजना १९९३-९४ के अनुसार परियोजना जिलों में वर्ग-१ से वर्ग-५ तक के अनुसूचित जाति एवं/अनुसूचित जनजाति के छात्रों तथा सभी वर्ग के छात्रों के बीच निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का वितरण किया जा रहा है। पाठ्य पुस्तकों के वितरण के सम्बन्ध में सूचना कृपया संलग्न प्रपत्र में प्रत्येक माह भेजने का कष्ट करें।

विश्वासभाजन  
(एस. विजयराघवन)  
ह०/  
निदेशक



निःशुल्क पाठ्य पुस्तक वितरण सम्बन्धी सूचना प्रपत्र

जिला का नाम

वर्ग का नाम	छात्र		छात्रा			योग	भाषा			योग
	अनु. जाति	अनु. जन.	सामान्य +अस्था	अनु. जा.	अनु. जन.		हिन्दी	उर्दू	अन्य भाषा	
वर्ग-१										
वर्ग-२										
वर्ग-३										
वर्ग-४										
वर्ग-५										
योग										

प्रभारी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

दिनांक

**नोट:** वितरण के पश्चात अवशेष पुस्तकम सेटों के सम्बन्ध में वर्गवार व्योरा भी कृपया साथ में संलग्न करें।

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्री नगर,  
पटना-८०० ०२३

पत्रांक ३८७०

दिनांक ३१.३.९४

प्रेषक,

आर. एस. सिंह,  
विशेष कार्य पदाधिकारी

सेवा में,

उपायुक्त-सह-अध्यक्ष  
जिला कार्यकारिणी समिति,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
चतरा

उप विकास आयुक्त-सह-  
जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची/रोहतास/पश्चिम चंपारण/मुजफ्फरपुर/सीतामढ़ी  
फादर अगस्टिन,

जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
पूर्वी सिंहभूम, जमशेदपुर  
प्रभारी पदाधिकारी,  
प्राथमिक औपचारिक शिक्षा,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
(सभी परियोजना जिला)

**विषय:** चयनित विद्यालयों में न्यूनतम अधिगम स्तर की कार्य योजना के सफल संचालन के सम्बन्ध में  
महाशय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि परियोजना जिलों में चलाए जा रहे न्यूनतम अधिगम स्तर (एम.एल.एल) की कार्य योजना की समीक्षा दिनांक २२/२३ मार्च, १९९४ को की गई। जिलों द्वारा प्रीटेस्टिंग का कार्य संतोषजनक ढंग से किया गया है और परिणामों का विश्लेषण भी किया जा रहा है। किन्तु

इस पूरे कार्यक्रम पर सम्यक रूप से सतत् ध्यान दिया जाना आवश्यक है। साथ ही कार्यक्रम की सफलता हेतु उक्त दो दिवसीय बैठक में जिलों से विचार विमर्श कर निम्नांकित सुझाव बिन्दु तैयार किए गए:-

(१) वर्ष १९९४-९५ के लिए एम.एल.एल की कार्य-योजना सिर्फ वर्ग-१, २ एवं ३ में लागू किया जाय। एम.एल.एल पर आधारित पठन-पाठन का कार्य वर्ग-१ से वर्ग-५ तक संचालित किया जाय किन्तु इकाई परीक्षण सिर्फ वर्ग १, २ एवं ३ के छात्र-छात्राओं का लिया जाय। पोस्ट परीक्षण वर्ग १ से वर्ग ५ तक लिया जाय।

(२) वर्ष १९९५-९६ के दौरान वर्ग ४ एवं ५ में भी इसका विस्तार किया जायेगा।

(३) दक्षता संबंधी चार्ट सभी एम.एल.एल विद्यालयों में मुद्रण कराकर टांग दिया जाय।

(४) प्रचलित पाठ्य पुस्तकों का सुधार एम.एल.एल के आधार पर करने की दिशा में पहल मुख्यालय द्वारा की जाय।

(५) एम.एल.एल. पर आधारित बर्क-बुक बिहार शिक्षा परियोजना, पश्चिम चंपारण द्वारा ३० अप्रैल, १९९४, के पूर्व विकसित किया जायेगा।

(६) एम.एल.एल पर आधारित शिक्षण कार्य शिक्षकों द्वारा किया जा रहा है या नहीं इसकी सतत् मूल्यांकन बिहार शिक्षा परियोजना द्वारा किया जाय। इसके लिए चयनित रिसोर्स पर्सन को विद्यालयों में जाने हेतु १५ अप्रैल, १९९४ तक रोस्टर तैयार कर कार्रवाई शुरू कर दी जाय। संबंधित रिसोर्स पर्सन को बिहार शिक्षा परियोजना के नियमानुसार भुगतान की कार्रवाई की जाय।

(७) एम.एल.एल. विद्यालयों में वर्ग १ से वर्ग ३ तक के बच्चों का इकाई परीक्षण क्रमशः मार्च, मई, अगस्त एवं अक्टूबर में लिया जाय। पूर्व की भांति दिसम्बर में पोस्ट टेस्टिंग वर्ग-१ से वर्ग-५ के लिए आयोजित किया जाय।

(८) पोस्ट टेस्टिंग के समय छात्र-छात्राओं की कौटि एवं लिंग के अनुसार सूचनाएँ भी एकत्रित की जाय जिसके अनुसार परिणामों का विश्लेषण भी किया जाय।

(९) सभी जिलों में दक्ष शिक्षकों की मदद से एम.एल.एल. पर आधारित कोशचन बैंक बनाया जाय जिसकी प्रति ३० जून, १९९४ तक मुख्यालय को भेजी जाय।

(१०) एम.एल.एल. विद्यालयों में शिक्षक के रिक्त होनेवाले पद को प्राथमिकता के आधार पर भर दिया जाय।

(११) इस बात को पुनः दुहराई जा रही है कि एम.एल.एल. विद्यालयों के शिक्षकों को समान्यतया स्थानान्तरण नहीं किया जाय।

अनुरोध करना है कि कृपया उपर्युक्त बिन्दुओं को मद्देनजर एम.एल.एल. की कार्य योजना को सुचारू रूप से चलाने हेतु अपने स्तर से मार्गदर्शन एवं कार्रवाई करने का कष्ट करें।

विश्वासभाजन,

ह०/-

(आर. एस. सिंह)

विशेष कार्य पदाधिकारी

## **CHAPTER-IV**

### **Delegation of power to SPD & DSPC**

Clause 47 of the memorandum of association has defined functions and powers of the State Project Director which is as under:-

The State Project Director shall be the Principal Executive Officer of the Parishad and shall be responsible for proper administration of the affairs and funds of the Parishad and implementation of various activities of the Pariyojna in a mission made under the directions and guidance of the Chairman of the Executive Committee. For the effective discharge of his function he shall have powers to:

- a) Constitute Steering Group for each of the programme components and functional areas
- b) Constitute a Task Force, comprising heads of the Steering Groups which would function as a cohesive team for achievement of the objects of the Pariyojna.
- c) Prescribe the duties of all officers and staff of the Parihsad/
- d) Exercise such supervision and disciplinary control as may be necessary.
- e) Coordinate and exercise general supervision over the activities of the Parishad including its branches and units.
- f) Conduct meetings of the Parishad and its Executive Committee and keep a record of proceedings of these meetings in accordance with these Rules and
- g) Discharge such other functions as may be assigned to him by the Executive Committee in furtherance of the objects of the Parishad.

The powers as defined above are not exhaustive. It is, therefore, considered necessary to delegate the following financial powers by the Executive Committee in respect of common services and general management activities:-

Items of expenditure	Powers of State Project Director Coordinator	Power of District Programme
1. Advertisement charges.		Full Powers Full powers subject to i) prior approval of State Project Officer. ii) Budget provision iii) Guideline issued by the State Govt. from time to time.
2. Conveyance hire i) Reimbursement of conveyance charges to officers and staff.	Full power subject to the conditions, rates & limits approved by Executive Committee from time to time.	Full power subject to the conditions, rates & limits approved by the Executive Committee from time to time.
ii) Hire of Taxis.	Full powers.	Subject to budget provision and approval of Chairman in anticipation of finance Committee.
3. Electricity and water.	Full Powers	Full powers.
4. i) Freight charges.	-do-	-do-
	Remarks: Air lifting of stores should be resorted to in case of extremis urgency.	
ii. Demurage/wharfage.	Full powers.	Full powers.
5. Insurance for building and electricity.	-do-	-do-
6. Furniture and fixture purchase including air conditioners fans, heater, collers.	Full power, subject to budget provision.	Full power upto Rs. 10,000/- in case subject to budget provision.

7. Legal charges.	Full power	Upto Rs. 2500/- in each case.
8. Motor vehicles.		
i) Purchase	Full power, subject to budget provision.	
ii) Repair and maintenance.	Full power	Full power.
9. Municipal taxes and rates.	Full power	Full power.
10. Post and Telegraph charges.	Full power	Full power.
11. Printing and binding	Full power	Full power
12. Hiring of accommodations and rent.	Full power for hiring of building for office accommodation/ guest house. SPD.	Full power for payment of rent of building hired with the approval of

Remarks: No building will be hired unless

i. Rent is certified as reasonable by a committee of senior officers including an Engineer reported to Executive Committee

ii. Area is approved by Executive Committee.

iii. Lease will not exceed 5 years.

iv. Lease deed/agreement are in accordance with prevalent law.

v. All cases involving rental of Rs. 5 lakhs per annum

13. Staff paid from contingencies. Powers upto six months. Powers upto three months in each case.
- Remarks: At the rates notified by the local administration.
14. Stationary stores. Full powers. Upto Rs. 10,000/- in each case.
15. Stores required for working of the Parishad. Full power Upto 10,000/- in each case.
16. Office equipment including typewriters, electronic or manual intercom equipment, calculators, electronic Cutters, photocopier, Franking machines, dictaphones, filing and indexing systems etc. (excluding computers) Full power. Subject to budget provision, prior approval of SPD will be required purchase beyond Rs. 10,000/-
17. Telephone and Telex Charges. Full powers including sanctioning and installation of residential and office telephones. Full powers for payment of rental and call charges.
- Remarks: The call charges for residential telephones will be within the limits prescribed by the Executive Committee.
18. Repair and maintenance of office equipments, air conditioners. Full powers. Full powers in respect of agreement approved by the State Project Director, Rs. 10,000/- in other case (per annum).
- Remarks: Full powers where maintenance is entrusted to the same party who originally installed/supplied the equipment.

19. Uniforms and liveries. Full powers Full powers.  
 Remarks: The general instructions issued by the Govt. of Bihar will be followed

20. i. Purchase of computers, printers and other computer hardware. Full powers upto Rs. 5 lakhs in each case.

ii. Maintenance. Full powers. Full power, upto Rs. 10,000/- in each case.

iii. Computer Stationary, peripherals, floppy dis., tapes etc. -do- -do-

21. Approval of drawing designs, estimates, specifications, tender, extra/substituted/derived items and all other matters connected with the execution of works including administrative approval accord of financial sanctions, purchase.

(i) Full powers upto Rs. 5 lakhs without reference to the building and works committee.

(b) Full powers in case of works exceeding Rs. 25 lakhs on the recommendations of building and works committee. These cases will be reported to the Finance Committee/Executive Committee.

C. Prior approval of the Finance Committee will be necessary in case of works exceeding Rs. 25 lakhs.

Remarks: Schedule i. of rates prescribed by the PWD will be followed.

ii. The tender procedure followed by PWD will be adopted.

iii. For any other items relating to works not covered hereunder procedure followed in PWD will be adopted.

ii. The tender procedure hire/repair of stores, tools and plants and hiring of daily rates staff for works purposes.

22. Grants of extension of time for completion of works and waiver of liquidated damages.

Full powers. -



23. Advance payments to contractors. Full powers. -

24. Repayment of Earnest money/security deposits Full powers. -

25. Irrecoverable losses of stores or of Parishad money. Upto Rs. 25,000/- for losses not due to theft, fraud or negligence, Rs. 5,000/- in other cases. -Remarks: Where the loss discloses a defect in rule of procedure, the matter will be reported to the Executive Committee in the case of loss on account of serious negligence, disciplinary action will be taken and reported to Executive Committee

26. Condemnation of motor vehicle and motor cycle. Full powers in respected of any one vehicle, subject to the lives of vehicles in terms of distance run (in kilometres) and length of use (in year) whichever is reached later.

Remarks: 1. The lives have been fixed as under.

Type of vehicle	KM.
-----------------	-----

i. Heavy commercial motor vehicle.	3,00,000
------------------------------------	----------

ii. Motor vehicles with less than 18 HP.	1,50,000
--	----------

iii. Motor cycles with engines of 3.5 HP and above.	80,000
---	--------

iv. Motor cycles.	60,000
-------------------	--------

2. The disposal will be decided by the Committee constituted for the purpose, in which an automobile expert will be associated.

27. Bicycles.	Full powers.	Full powers.
28. Advance in connection with natural calamities	Full powers.	Full powers.
29. Festival advance	Full powers	Full powers.
30. Advances in connection with transfer and retirements etc.	Full powers	Full powers.

Grant of advance under Government of Bihar Rules.

i) Advances in connection with official tours.	Full	Full Powers	powers-do-
ii) Advance in connection with attendance at conference, symposia etc.		Full Power	Full Power -do-
Advance in lieu of leave salary	Full	Full	-do-

<b>Lump-sum advance to provide immediate financial relief to families of employees who die while in service.</b>	<b>Full Powers</b>	<b>Upto a maximum of Rs. 1500/- in each</b>	<b>do</b>
<b>Grant of permanent advance imprest</b>	<b>Full powers</b>	<b>Full powers</b>	
<b>Temporary departmental advances</b>	<b>Full Powers</b>	<b>Full Powers</b>	<b>Upto Rs. 10,000 in each case</b>
<b>Grant of daily allowance on tour/field work in relaxation of rules.</b>	<b>Full Powers</b>	<b>-</b>	<b>Guidelines for this purpose will be laid down by the Executive Committee.</b>
<b>Permission for Air Travel.</b>	<b>Full Powers</b>	<b>-</b>	<b>Subject to guidelines prescribed by State govt.</b>
<b>Payment of road mileage for travel between places connected by rail or taxi fare in lieu of road mileage from point of duty to railway station/airport or vice-versa.</b>	<b>Full Powers</b>	<b>Full Powers</b>	<b>Subject to rules laid down by State government or as per terms and condition of diputation as the case may be</b>
<b>Payment of TA/DA incidental expenses to members of the Institute, its Executive Committee and such other persons as are invited/authorised to attend specific assignment on behalf of the parishad including</b>	<b>Full Powers</b>		

Participation in international conferences, seminars and symposia in India.

Investments in	Full Powers	-	1) In nationalised Banks only where the Bank accounts are maintained.
(a) Call and short term deposits	Full Powers	-	2) A report of the investment made shall be made to the Executive Committee.
Execution of documents relating to contracts for works, supplies, hiring of residential or office accommodation maintenance agreements, service contracts with the employees, agreements relating to advances.	Full Powers	Full Powers	Subject to the general terms and conditions and form of documents to be laid down by the Executive Committee.
Execution of documents relating to sale, endorsement transfer, negotiation, etc. of securities standing in the name of the parishad.	Full Powers	Full Powers	do
Obtaining security deposit from Staff handling cash/stores and exempting a permanent member of staff from furnishing security deposit.	Full Powers	Full Powers	--
Visiting fellows	Full Powers with the approval of Executive Committee.		Fellowship may be Subject to rules and procedures laid-down by the Executive Committee. These will be in consonance with the guidelines issued by the University Grants Commission from time to time, Central Universities. In cases where it is not possible to obtain prior approval of the Executive Committee's Chairman may offer the fellowship subject to Executive Committee's approval in due course.

**FOR ACADEMIC PROGRAMMES**

<b>Items of Expenditure</b>	<b>Powers of State Project Director</b>	<b>Powers of District Programme Coordinater</b>	<b>Remarks</b>
1. Equipment and materials	Up to Rs. 5 lakhs in each case subject to budget provision	Up to Rs. 10,000/= in each case For amount Exceeding Rs. 10,000/- prior approval S.P.D. will be required. In both the case this expenditure will be subject to Budget provision.	
2. Honoraria/Fee to outside experts resource persons and specialists for various academic programmes including media and communication.	Full Powers	Full powers	Subject to the rates approved by the Executive Committee.
3 Repairs and maintenance of equipment	Full Powers	Full powers in respect of agreement approved by Director; up to Rs. 10,000 in other cases	Full powers where maintenance is entrusted to the same party which originally supplied/installed the equipment; subject to invitation of tenders in other (per annum) case.
4. Hiring the services and facilities of outside agencies (including Government departments, autonomous organisations and un-	Full Powers	Full Powers for video/ audio programmes.	Subject to Budget provision and recommendation of screening committee to be set up by the exexecutive committee

iversities) for studio production facility including hiring of equipment, like cameras, CCU lights, etc, and for production of films.

5. Payment of copyright charges for video/Audio programmes and print Material. Full Powers

On the recommendation of a standing Committee/screening committee constituted for the purpose.

6. Conveyance and Incidental expenses in connection with production of programme. Full Powers

Upto Rs. 5,000/- for each video Rs. 2000 for each audio

The expenditure will be within the ceiling for approval each programme.

7. Purchase of books and journals (Both indigenous and foreign) Full Powers

Full Powers

Subject to Budget provision and recommendations library committee consisting of Heads of the Divisions concerned and the Librarian.

8. Special equipment and furniture and fittings for the library, including micro filming. Full Powers

Full powers upto Rs. 10000 each case; for amount Rs. 10,000/- prior approval of SPD will be required. In both these cases the expenditure will be subject to budget provision.

do

9. Material for packing, binding, indexing library cards, special registers, paper, art card, envelopes etc.	Full powers case.	Full Powers up to Rs. 10,000 in each
10. Dissemination of documents both in India and abroad.	Full Powers	Full Powers
11. Outside printing including designing and binding.		
(a) Empanelment of Printers	Full Powers	Full Powers for empanelment and fixing of rates.

**Delegation of Financial Power to Officer-in-charge Administration/Officer On Special Duty at district level.**

<b>Items of Expenditure</b>		<b>Delegation of Power</b>
01.	Conveyance hire	Full power subject to conditions rates and limits approved by the Executive Committee from time to time.
02.	Reimbursement of Conveyance charges to Officers and staff.	-do-
03.	Hire of Taxies.	Subject to Budget Provision and approval of Chairman.
04.	Electricity and water.	Full Power.
05.	Freight charges.	-do-
06.	Demurrage/ wharfage.	-do-
07.	Insurance for building furniture.	-do-
08.	Legal charges.	Upto Rs. 2500/- in each case.
09.	Repair and maintenance of vehicle.	Full power upto Rs. 15,000/-
10.	Municipal Taxes and rates.	Full power.
11.	Post and Telegraph charges.	Full power.
12.	Printing and binding.	Full power.



- |   |  |
|---|--|
| 3. Hiring of accommodation and rent.                                      | Full power for payment of rent of building hired with the approval of S.P.D.   |
| 4. Purchase of stationary.  | Full power upto Rs. 10,000/- in each provided purchase procedure laid down by BSPP has been followed.  |
| 5. Stores required for working of Parishad.                               | -do-   |
| 6. Telephone and Telex charges.   | Full power for payment of rental and call charges of BSPP office. Call charges for residential Telephone will not be within the delegated power. |
| 7. Repair and maintenance of office equipment, air conditioners.          | Full power where maintenance entrusted to the same party who originally installed/ supplied the equipment.                                       |
| 8. Uniform and liveries.  | Full power. The general instructions issued by the Govt. of Bihar will be followed.  |
| 9. Maintenance of Computer, Printers etc.                                 | Full power upto Rs. 10,000/- in each case.   |
| 10. Purchase of Computer, stationary, Peripherals floppy disc. tapes etc. | -do-   |
| 11. Repayment of Earnest money, security deposit.                         | Full power subject to approval of State Project  |
| 12. Festival advance.   | Full power.  |
| 13. Payment of monthly salary and wages.                                  | Full power to disburse subject to condition that the salary and wages already fixed by competent authority.                                      |
| 14. T.A. & D.A. of Class III and Class IV staff.                          | Full power for sanction of Tour and payment of the bill.   |

## Project Officer/Programme Officer/Component In-charge

For undertaking the activity and the concerned component under the Action Plan duly approved by the Executive Committee after approval of the District Task Force/ State Level Task Force as the case may be.

Full power to sanction the expenses as per details approved by the DLO/SLO Task Force.

### Note:

For any purchases, the concerned I/C will have no powers to directly purchase himself, but place requisition to the BEP office. If need arises in exceptional circumstances, Chairman, Ex-Committees' in the district units and Directors' SLO respectively approval shall be taken for such direct purchase.

**PRINCIPAL, DIETS UNDER BIHAR  
EDUCATION PROJECT COUNCIL.**

Item of Expenditure.	Power of Principal DIET
01. Reimbursement of T. A. within the State & Convenyance charges to Officers and staff.	: Full power subject to the budget provision and norms fixed by BEP.
02. Electricity and water.	Full powers subject to budget provision.
03. i) Freight charges.	-do-
ii) Demurrage/Wharfage.	-do-
04. Municipal Taxes.	-do-
05. Post & Telegraph charges.	-do-
06. Printing & Binding.	Full powers upto Rs. 25,000/- in each case.
07. Stationary stores.	Full powers upto Rs. 5000/- in each case.
08. Telephone charges.	Full powers for payment of rental and call charges.
09. Repair & maintenance of office	Rs. 2000/- (Rs. two thousand) per annum.
10. Salary and Wages.	Full powers provided the appointment of the employee is approved by the District Project Co-ordinator/Executive Committee.

- |   |  |
|---|--|
| 11. Purchase of Books and Journals (both indigenous and foreign). | Subject to provisions and recommendations of Library Committee consisting of the Heads of the Divisions concerned and the Librarian. |
| 12. Expenditure on training programme/ workshops/ Seminars etc.   | Full powers subject to budget provision and norms fixed by the BEP.  |
| 13. Contingent Expenditure.                                       | Full powers upto Rs. 3000/- (Rs. three thousand) per annum.  |

**प्राथमिक अनौपचारिक शिक्षा**

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्**  
**बेल्तून भवन, शास्त्री नगर, पटना-८०००२३**

बी.ई.पी. पत्रांक: ३३०४

पटना दि. २८.१२.९३

प्रेषक:

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक ।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-जिला  
कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची/रोहतास/प. चम्पारण/सीतामढ़ी, मुजफ्फरपुर/पू. सिंहभूम, चतरा  
फादर अगस्टिन,  
बिहार शिक्षा परियोजना, पूर्वी. सिंहभूम।

**विषय:- अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों का १२ दिवसीय एवं १० दिवसीय  
प्रशिक्षण कार्यक्रम के संबंध में।**

आशय,

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के लिए प्रथम वर्ष में अनुदेशकों को तीस दिनों का प्रशिक्षण तीन चरणों में देने का प्रावधान रखा गया है। प्रथम चरण १२ दिवसीय होता है जो पूर्व सेवा प्रशिक्षण है। द्वितीय चरण १० दिवसीय होता है जो प्रथम चरण के लगभग दो या तीन माह बाद आयोजित किया जाता है। तृतीय चरण ८ दिवसीय होता जो द्वितीय चरण के तीन महीने बाद आयोजित किया जाता है। प्रथम वर्ष के लिए आयोजित किये जाने वाले १२ दिवसीय प्रथमचरण का कार्यक्रम और १० दिवसीय द्वितीय चरण प्रशिक्षण कार्यक्रम संलग्न कर आपको भेजा जा रहा है। कृपया कार्यक्रम के अनुसार अनुदेशकों का प्रशिक्षण पूरा किया जाय। प्रशिक्षण पूर्णतः आवासीय होता है और उसकी गुणवत्ता हर स्तर पर कायम रखी जाय। कृपया इसे सुनिश्चित करेंगे।

प्रथम वर्ष के तृतीय चरण प्रशिक्षण ८ दिवसीय का कार्यक्रम एवं द्वितीय वर्ष में आयोजित किये

जाने वाले २० दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम शीघ्र तैयार कर भेज दिया जायेगा।

जिन जिलों में जिला साधन एकक कार्यरत है उन जिलों में अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशकों का प्रशिक्षण आर.यू. के माध्यम से सुनिश्चित किया जाय। इस संवत् में निर्देश समय-समय पर आपको दिया जाता रहा है। कृपया उपर्युक्त आलोक में कार्रवाई की जाय और प्रशिक्षण करवाकर उसकी सूची तैयार कर बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्, उपलब्ध कराई जाय।

अनुलग्नक:- प्रशिक्षण कार्यक्रम दो।

विश्वासभाजन,

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
पटना-२३

ज्ञापांक: बी.ई.पी. पत्रांक ३३०४

पटना दि. २८.१२.९३

२९

प्रतिलिपि सभी अनुलग्नकों के साथ जिला साधन एकक:-

१- समन्वयक आश्रम बोधगया।

२- रीड बेतिया, प. चम्पारण।

३-श्रम भारती, खादीग्राम, पो. खादीग्राम, जिला-जमुई।

४- नवभारत जागृति केन्द्र, चौपारण बहेड़ा, जिला-हजारीबाग

५- मंथन खगौल, हॉस्पिटल रोड, खगौल, जिला-पटना।

६- इन्सान स्कूल किसनगंज, जिला-किसनगंज।

७- जेवियर समाज सेवा संस्थान, पुरूलिया रोड, रांची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
पटना-२३

## प्रथम वर्ष बारह दिवसीय अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक प्रशिक्षण का कार्यक्रम

दिनांक	समय	विषय	कार्यक्रम	कार्यक्रम	कार्यक्रम
प्रथम दिवस	प्रथम सत्र ८ बजे से १०.३० बजे तक (२.३० घंटा)	द्वितीय सत्र १०.३० से १.०० बजे तक (२.३० घंटा)	तृतीय सत्र २.३० बजे से ४.३० तक (२ घंटा)	चतुर्थ सत्र ४.३० से ५.३० तक (१ घंटा)	पंचम सत्र ७.०० बजे से ८.३० तक (१.३० घंटा)
प्रथम दिवस	पंजीयन एवं परिचय सत्र का शुभारम्भ, प्रशिक्षण का उद्देश्य	अनौपचारिक शिक्षा की अवधारण योजना की प्रारम्भिक जानकारी। अनुदेशक संदर्शिका भाग-क का समूह में पठन, मुद्दे उठाना परिचर्चा। भाग-ख का समूह में पठन, मुद्दे उठाना परिचर्चा	भाग-क पर समूह में चर्चा करना। भाग-ख पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना।	गृह कार्य देना	सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन
द्वितीय दिवस	प्रथम दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की प्रस्तुती एवं उन पर सामान्य परिचर्चा। गृह कार्य एकत्रित करना, सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	अनुदेशक संदर्शिका भाग-ग का समूह में पठन, सम्बंधित, मुद्दा उठाना, परिचर्चा भाग-घ का समूह में पठन सम्बंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा ।	भाग-ग पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना। भाग-घ पर समूह चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना ।	केन्द्र आधारित स्वास्थ्य कार्यक्रम की जानकारी ।	प्रदर्शन पाठ का प्रस्तुतीकरण
तृतीय दिवस	प्रथम दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की प्रस्तुती एवं उन पर सामान्य परिचर्चा। गृह कार्य एकत्रित करना, सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	भाग-च का समूह में पठन, संबंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा। भाग-छ का समूह में पठन, सम्बंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा।	भाग-च पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना। भाग-छ पर समूह चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना।	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम।	सांस्कृतिक कार्यक्रम का आयोजन वार्ता/सम्बाद।
चतुर्थ दिवस	तीसरे दिन तैयार किए गए प्रतिवेदन की प्रस्तुती एवं उन	भाग-ज का समूह में पठन सम्बंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा वर्ग-१	भाग-ज पर समूह में परिचर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना।		प्रदर्शन पाठ का प्रस्तुतीकरण।



पंचम दिवस	चौथे दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की प्रस्तुती एवं उन पर सामान्य परिचर्चा गृह कार्य एकत्रित करना, सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	भाग-झ का समूह में पठन सम्बंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा। वर्ग-१-२ से सम्बंधित भाषाई दक्षताओं की जानकारी एवं उनके पढ़ाने के तरीके की जानकारी।	भाग-झ पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन वर्ग-१-२ से संबंधित भाषाई क्षमताओं के आधार पर पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।	जनसंख्या शिक्षा वार्ता/सम्बाद /संबोधन।
षष्ठम दिवस-	पांचवे दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की प्रस्तुति एवं उन पर सामान्य परिचर्चा। गृह कार्य एकत्रित करना, सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	वर्ग-३ से सम्बंधित भाषाई क्षमताओं की जानकारी देना एवं उनकी पठन विधि पर चर्चा करना।	वर्ग-३ में उल्लिखित क्षमताओं के आधार पर पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।	गृह कार्य देना प्रदर्शन पाठ। पंचायती राज
सप्तम दिवस-	छठे दिन तैयार किए गये प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण एवं उन पर सामान्य परिचर्चा। गृह कार्य एकत्रित करना एवं सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	मुद्दे उठाना, परिचर्चा। वर्ग-१-२ से सम्बंधित गणित की क्षमताओं की जानकारी देना एवं पाठन विधि पर चर्चा करना।	प्रतिवेदन तैयार करना - वर्ग-१-२ से सम्बंधित गणित की क्षमताओं के आधार पर पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।	सांस्कृतिक कार्य का आयोजन
अष्टम दिवस-	सातवें दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनो का पुस्तुतीकरण एवं उन पर सामान्य परिचर्चा। गृह कार्य एकत्रित करना एवं सन्दर्भ व्यक्तियों द्वारा जांचना।	वर्ग-३ से सम्बंधित गणित की क्षमताओं की जानकारी एवं उनकी पाठन-विधि पर चर्चा।	वर्ग तीन में उल्लिखित क्षमताओं के आधार पर गणित की पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।	वार्ता।
नवम् दिवस-	आठवें दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनो	भाग-ठ का समूह में पठन सम्बंधित मुद्दे	भाग-ठ पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन	गृह कार्य देना प्रदर्शन पाठ

दसवां दिवस नवें दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण एवं उन पर सामान्य परिचर्चा।  
गृह कार्य एकत्रित करना एवं सन्दर्भ्य व्यक्तियों द्वारा जांचना।

वर्ग-३ से सम्बंधित विज्ञान की क्षमताओं की जानकारी देना एवं पाठन विधि पर चर्चा।

वर्ग-३ से सम्बंधित विज्ञान की क्षमताओं के आधार पर पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।

गृह कार्य देना।

एकादश दिवस दसवें दिन तैयार किए गए प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण एवं उन पर सामान्य परिचर्चा।  
गृह कार्य एकत्रित करना एवं सन्दर्भ्य व्यक्तियों द्वारा जांचना।

भाग-ड का समूह में पठन, संबंधित मुद्दे उठाना, परिचर्चा।  
इकाई १-३ में समाज से सम्बंधित दक्षताओं की जानकारी एवं पाठन विधि पर चर्चा।

भाग-ड पर समूह में चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना।  
ईकाई १-३ में समाज अध्ययन से सम्बंधित दक्षताओं के आधार पर पाठ्य पुस्तक का अध्ययन।

गृह कार्य देना।

द्वादश दिवस ग्यारहवें दिन तैयार किए गए प्रतिवेदन का प्रस्तुतीकरण एवं उन पर सामान्य परिचर्चा।  
गृह कार्य एकत्रित करना एवं सन्दर्भ्य व्यक्तियों द्वारा जांचना।

भाग-ढ का समूह में पठन, मुद्दे उठाना, समूह चर्चा एवं प्रतिवेदन तैयार करना।

प्रतिवेदनों का प्रस्तुती- समापन समारोह।  
करण, सामान्य परिचर्चा।

## प्रथम वर्ष अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक प्रशिक्षण द्वितीय दसदिवसीय का कार्यक्रम

	प्रथम सत्र ८ बजे से १०.३० बजे तक (समय २.३० घंटा)	द्वितीय सत्र १०.३० से १.०० बजे तक (समय-२.३० घंटा)	तृतीय सत्र २.३० से ४.३० तक (समय २ घंटे)	चतुर्थ सत्र ४.३० से ५.३० तक (समय-१ घंटा)	पंचम सत्र ७.०० बजे से ८.३० तक (समय १ घंटा)
प्रथम दिवस	पंजीकरण, उद्घाटन- परिचय, उद्देश्य कार्यक्रम पर चर्चा।	अनुदेशक संदर्शिका भाग-१-६ पर सामान्य - परिचर्चा और उसके अनुसार केन्द्र संचालन एवं शिक्षण से सम्बंधित विभिन्न मुद्दे उठाना समस्- याओं का संकलन एवं उसका समाधान।	संकलित समस्याओं पर परिचर्चा एवं एवं समाधान ढूँढना एवं रिपोर्ट तैयार करना समूह परिचर्चा द्वारा।	भाषा, गणित एवं पर्यावरण का शिक्षण से संबंधित कठिन बिन्दुओं की सूची तैयार करना।	सांस्कृतिक कार्यक्रम।
द्वितीय दिवस	प्रतिवेदन की प्रस्तुती रिपोर्ट पर चर्चा परि- चर्चा के आधार पर रिपोर्ट में यथास्थान परिशोधन करना।	अनुदेशक संदर्शिका भाग -७-१-२ से संबंधित मुख्य- मुद्दे पूर्व शिक्षण अनुभवों के आधार पर उठाना-उस पर चर्चा करना-समस्याएं एवं समाधान।	समस्याओं एवं मुद्दों पर विषयवार समूह में चर्चा करना और प्रतिवेदन तैयार करना।	भाषा शिक्षण से संबंधित पाठ तैयार करने के लिए मुख्य बिन्दुओं पर चर्चा तैयार करना।	सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं संवाद।
तृतीय दिवस	प्रदर्शन पाठ अनौ- पचारिक शिक्षा केन्द्र में। पाठ पर आधारित परिचर्चा एवं रिपोर्ट।	रिपोर्ट की प्रस्तुती एवं उस पर चर्चा करना। वर्ग-१-२ के समतुल्य भाष से सम्बंधित दक्ष- ताओं का शिक्षण एवं मूल्यांकन।	वर्ग-१-२ के सम- तुल्य गणित से संबं- धित दक्षताओं का शिक्षण एवं मूल्यांकन।	गणित से सम्बंधित दक्षता पर आधारित पाठ योजना तैयार करना।	चेतना सत्र, वाद विवाद एवं सांस्- कृतिक कार्यक्रम का आयोजन।
चतुर्थ दिवस	प्रदर्शन पाठ-अनौप- चारिक केन्द्रों में था। प्रशिक्षण स्थल में सैमलेशन द्वारा पाठ्य की प्रस्तुति एवं उस पर चर्चा	रिपोर्ट की प्रस्तुति एवं चर्चा करना। वर्ग-१-२ से सम्बंधित विज्ञान की दक्षताओं का शिक्षण विधि एवं मूल्यांकन-	वर्ग-१-२ से सम्ब- धित भाषा, गणित एवं विज्ञान से सम्बंधित दक्षताओं के आधार पर पाठ्य विश्लेषण।	विज्ञान से सम्बंधित- दक्षता आधारित पाठ योजना तैयार करना।	चेतना सत्र नुककड़ नाटक का आयोजन कैसे करें। नाटक प्रहसन आदि की प्रस्तुती।

सप्तम् दिवस	वर्ग-४ समतुल्य भाषाई- दक्षताओं का शिक्षण विधि एवं मूल्यांकन प्रक्रिया-पाठ्यपुस्तक के पाठों का विश्ले- षण के आार पर।	वर्ग-४ के समतुल्य गणि- तीय दक्षताओं का शिक्षण विधि एवं मूल्यांकन प्रक्रिया	भाषा और गणित से संबंधित वर्ग-४ के समतुल्य दक्षताओं का शिक्षण हेतु पाठ का विश्लेषण करना एवं मूल्यांकन प्रश्न तैयार करना समूहों में।	भाषा एवं गणित से संबंधित पाठ योजना तैयार करना-वैयक्तिक कार्य।	सांस्कृतिक कार्यक्रम।
-------------	--	---	--	--	-----------------------

अष्टम् दिवस-	वर्ग-४ के समतुल्य पर्यावरण अध्ययन से संबंधित दक्षताओं का शिक्षण विधि एवं मूल्यांकन पाठ का विश्लेषण।	व्यवहारिक पाठ का प्रदर्शन सैम्यूलेशन द्वारा-प्रदर्शन- के आधार पर परिचर्या करना एवं रिपोर्ट तैयार करना।	दक्षता आधारित विज्ञान से सम्बंधित प्रश्न तैयार करना।	बच्चों की कमजोरियों का पता लगाने हेतु पाठ आधारित गणित एवं भाषा विषय से संबंधित प्रश्न तैयार करना-समूह में।	चेतना सत्र
--------------	--	--	--	---	------------

नवम् दिवस	प्रश्नों की प्रस्तुति एवं उस पर परिचर्चा।	निदानात्मक जांच एवं उपचारात्मक शिक्षण का महत्व-विषय आधा- रित उदाहरण द्वारा स्पष्ट करना।	भाषा, गणित एवं - पर्यावरण अध्ययन से सम्बंधित शिक्षण उपादान (कम लागत का) की तैयारी समूहों में चर्चा।	भाषा, गणित एवं पर्यावरण विषय के शिक्षण से सम्बंधित शैक्षिक खेलों का आयोजन सूची तैयार करना वैयक्तिक।	चेतना सत्र
-----------	--	---	--	--	------------

दसम् दिवस	अनवरत मूल्यांकन, व्यापक मूल्यांकन शिक्षण के साथ-साथ चलने वाली प्रक्रिया इसका महत्व स्पष्ट करना दक्षताओं की संप्राप्ति का संदर्भ।	प्रत्येक सत्र के अन्त में छात्रों की उपलब्धि का मूल्यांकन करना एवं मूल्यांकन आंकड़ों का संभारण प्रक्रिया एवं- विधि स्पष्ट करना।	समापन समारोह।		
-----------	--	--	---------------	--	--



# बिहार शिक्षा परियोजना परिषद, बेलटॉन भवन, बेलीरोड, पटना-२३

बी.ई.पी. पत्रांक औप. पत्रांक: ३८२१

पटना दि. २१.३.९४

२३

प्रेषक:

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना, रांची, प० चम्पारण, रोहतास,  
मुजफ्फरपुर, सीतामढ़ी, चतरा एवं पूर्वी सिंहभूम।

**विषय:- बिहार शिक्षा परियोजना शिक्षा के अन्तर्गत अनौपचारिक शिक्षा के सर्वोत्तम केन्द्रों को पुरस्कार योजना।**  
महाशय,

वर्ष ९३-९४ में बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत संचालित किये जा रहे अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में से प्रत्येक १०० केन्द्रों पर एक सर्वोत्तम केन्द्र को पुरस्कृत करने की योजना का अनुमोदन किया गया था। प्रति केन्द्र पुरस्कार की राशि ५००/- रुपये मात्र निर्धारित की गई है। आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त योजना को कार्यान्वित करने के लिए प्रत्येक १०० केन्द्र में से सर्वोत्तम केन्द्र का चयन निम्नांकित मापदण्डों के आधार पर कर लें और जिला स्तर पर समारोह का आयोजन कर सर्वोत्तम केन्द्र को पुरस्कृत करें। चयन का आधार निम्न प्रकार होगा:-

१. अनुदेशक द्वारा नियमित एवं निष्ठापूर्वक केन्द्र का संचालन।
२. केन्द्र में सुविधा वंचित वर्ग के बच्चों की संख्या विशेषकर बालिकाओं की संख्या
३. केन्द्र में बच्चों के सतप्रतिशत उपस्थिति
४. केन्द्र में बच्चों की शैक्षिक उपलब्धि का स्तर (न्यूनतम अधिगम स्तर) की सम्प्राप्ति
५. केन्द्र में आयोजित अन्य कार्यकलाप
६. अनुदेशक द्वारा लोक भागीदारी हेतु आयोजित अन्य कार्यकलाप।

पुरस्कार का विवरण

१. केन्द्र अनुदेशक को एक हिन्दी शब्द कोष
  २. केन्द्र अनुदेशक को एक अंगवस्त्रम (खादी सिल्क)
  ३. केन्द्र के लिए खेल सामग्री
  ४. केन्द्रों के लिए मनोरंजक बालोपयोगी पुस्तकों का एक सेट
  ५. अन्यान्य स्थानीय आवश्यकता पर आधारित।
- कृपया उपरोक्त आलोक में कार्यवाई करेंगे।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्,  
बेल्ट्रॉन भवन, बेलीरोड, पटना- २३**

बी.ई.पी. अनौप. पत्रांक: ३८३७ पटना दि. २३.३.९४

प्रेषक:

श्री एस. विजयाराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक।

सेवा में,

श्री अमृत लाल मीण  
उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना, सीतामढ़ी।

**विषय:- स्वयंसेवी संस्थाओं द्वारा अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों को चलाने के लिए निर्धारित मापदंड।**

महाराज,

उपर्युक्त विषय से सम्बंधित आपका पत्रांक ५८० दिनांक १३ मार्च, १९९४ के संबंध में कहना है कि बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों का संचालन ख्याति प्राप्त एवं अनुभवी स्वैच्छिक संस्थाओं के माध्यम से किया जाता है। इसके लिए वार्षिक कार्ययोजना में प्रति केन्द्र आवर्ती व्यय वर्ष १९९३-९४ में ६९२५/- रूपये और गैर आवर्ती व्यय १५००/- रूपये मात्र निर्धारित किया गया था, जिसका विवरण कार्य योजना में सम्मिलित है। स्वैच्छिक संस्थाओं को राशि की विमुक्ति उनके द्वारा संचालित किये जा रहे के? केन्द्रों की संख्या के अनुपात में आवश्यक मदों में दिये गये केन्द्र व्यय के अनुरूप गणनाकर किस्तों में राशि की विमुक्ति की जाती है। इसके लिए पूर्व में भी निर्देश भेजा गया है।

चूंकि अधिकांश अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र दिन में ही चलाये जाते हैं अतः केन्द्रों के लिए लालटेन क्रय की आवश्यकता नहीं है, अतः गैर आवर्ती मद में प्रावधान की गई राशि से लालटेन क्रय नहीं किया जायेगा। गैर आवर्ती मद में उपलब्ध करायी गयी राशि से अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के लिए ब्लैक बोर्ड, बक्सा, चाट, नक्सा, खेल सामग्री, पुस्तकें आदि का क्रय किया जा सकता है।

प्रति केन्द्र आवर्ती व्यय ६९२५/- रूपये के अन्तर्गत केन्द्रों के लिए अलग से कन्टीजेन्सी व्यय मद में २५०/- रूपये का प्रावधान किया गया है। इस राशि का उपयोग स्वैच्छिक संस्थाओं केन्द्रों में स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप केन्द्रों में कन्टीजेन्सी व्यय के रूप में कर सकती है।

अतः अनुरोध है कि बी.ई.पी. के अन्तर्गत अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के लिए निर्धारित वित्तीय नार्म एवं उपर्युक्त परिष्कृत में कृपया कार्रवाई करें।

विश्वासभाजन,

ह०/-

(एस. विजयाराघवन)

निदेशक

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
बेलटॉन भवन, बेलीरोड, पटना - २३**

बी.ई.पी. पत्रांक २४५४

पटना दि ३.८.९३

प्रेषक:

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक ।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त सह जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
रांची, प. चम्पारण, रोहतास, मुजफ्फरपुर, सीतामढ़ी,  
पू. सिंहभूम एवं चतरा।

**विषय: - बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत अनौपचारिक शिक्षा  
कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रशिक्षण एवं मोनीटरिंग हेतु निर्देश।**

महाशय,

बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम में विभिन्न स्तरों पर कर्मियों का प्रशिक्षण एवं उसकी मोनीटरिंग तथा केन्द्रों का सुसंचालन हेतु दिनांक २०-२१ जुलाई, ९३ को आयोजित संगोष्ठी में लिये गये निर्णय के आलोक में सभी कार्रवाईयां पूरी की जाय। गोष्ठी का प्रतिवेदन संलग्न है। कृपया की गई कार्रवाई से मुख्यालय को अवगत करायें।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना, परिषद,

पटना - २३

बिहार शिक्षा परियोजना के अन्तर्गत अनौपचारिक  
शिक्षा के कम्पोनेन्ट प्रभारी एवं की रिसोर्स पर्सन  
की दो दिवसीय संगोष्ठी दिनांक २०  
से २१ जुलाई ९३ का प्रतिवेदन।

बिहार शिक्षा परियोजना के जिलों में अनौपचारिक शिक्षा के कम्पोनेन्ट प्रभारी और की रिसोर्स पर्सन की दो दिवसीय संगोष्ठी का आयोजन राज्य परियोजना मुख्यालय, पटना में किया गया। एन.सी.ई.आर.टी, नयी दिल्ली के अनौपचारिक शिक्षा एवं अनुसूचित जाति/ जनजाति शिक्षा विभागाध्यक्ष प्रोफेसर सी.जे. दासवानी उपस्थित हुये। श्री एस. विजयराघवन, निदेशक, बी. ई. पी. और श्री विजय प्रकाश, विशेष कार्य पदाधिकारी, बी. ई. पी. एवं श्री गोपालजी सलाहकार भी बैठक में उपस्थित हुए। बैठक में 'रिसोर्स पर्सन' की भूमिका और अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के सुदृढीकरण से सम्बंधित विभिन्न मुद्दों पर विचार-विमर्श हुआ।

सर्वप्रथम बी. ई. पी. जिलों में अनौपचारिक शिक्षा प्रक्षेत्र में पुरा किये गये विभिन्न कार्यकलापों की समीक्षा की गई। समीक्षा के उपरान्त बी. ई. पी. में अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के कार्यान्वयन से सम्बंधित निम्नांकित निर्णय लिया गया :

१ - अनौपचारिक शिक्षा 'की रिसोर्स पर्सन' को प्रशिक्षण में पूर्णतः जिम्मेवारी निम्नांकित कार्यों के लिए सौंपी जाय:-

ट्रेन्स का प्रशिक्षण, सुपरवाइजर का प्रशिक्षण, अनुदेशक का प्रशिक्षण।

२ - की रिसोर्स पर्सन मास्टर ट्रेनर के साथ सप्ताह में एक बार बैठक करें और विचार विनिमय हो।

३ - इन्सट्रक्टर सुपरवाइजर के साथ माह में कम से कम एक बार बैठक करें। इस बैठक में 'की रिसोर्स' पर्सन अवश्य ही उपस्थित हों। बैठक में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम क्रियान्वयन शैक्षिक मोनीटरिंग से सम्बंधित विभिन्न बिन्दुओं पर विचार-विमर्श किया जाए। इसके अलावे अगला ट्रेनिंग में कौन - कौन विषय रखा जायेगा, कमियों को कैसे सुधारा जायेगा, आदि बातों पर चर्चा होगी।

४ - की रिसोर्स पर्सन यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रशिक्षण में ग्रुप डिसकसन ठीक से हो। सभी के पास मैनुअल उपलब्ध हो जाय और ट्रेनर ठीक से प्रशिक्षण दे।

५ - केवल उन्हीं लोगों को अनौपचारिक शिक्षा प्रशिक्षण में लगाया जाय जो एक सिस्टम के अन्तर्गत प्रशिक्षित हों। हर प्रशिक्षण में कार्यक्रम आरम्भ के दो दिन पूर्व बैठक कर यह तय कर लिया जाय कि प्रशिक्षण की रणनीति क्या होगी। इस बैठक में मास्टर ट्रेनर भी रहें। चार पांच माह के बाद राज्य स्तर पर की रिसोर्स पर्सन और कम्पोनेन्ट्स चार्ज की बैठक बुलाई जाय और विभिन्न मुद्दों पर विचार विनिमय हो।



६ - की रिसोर्स पर्सन को कुछ ऐसे कार्य दिये जायें कि वे हर महीने मास्टर ट्रेनर के साथ मिल सक।

७ - अनुदेशक अपनी समस्या मास्टर ट्रेनर तक ले जाय। मास्टर ट्रेनर महीने में एक बार अपनी शैक्षिक समस्या की रिसोर्स पर्सन तक ले जाय। की रिसोर्स पर्सन महीने में एक बार अपनी शैक्षिक समस्या या सुझाव कम्पोजेन्ट्स इंचार्ज के पास ले जाय और कम्पोजेन्ट्स इंचार्ज जिला कार्यबल के माध्यम से कार्यकारिणी समिति में समस्यायें ले जाय और समाधान करें। इसके लिए की-रिसोर्स पर्सन, मास्टर ट्रेनर, इन्स्पेक्टर, सुपरवाइजर के लिए अलग-अलग प्रपत्र विकसित किया गया जो निम्न प्रकार है: -

प्रपत्र-1

सुपरवाइजर भीजिट डायरी - महीने में तीन बार

- १ - केन्द्र भ्रमण की तिथि
- २ - केन्द्र का नाम
- ३ - अनुदेशक का नाम
- ४ - पाठ्य संख्या जो पढ़ाई जा रही हो
- ५ - समस्यायें
- ७ - अभियुक्ति

प्रपत्र - २

मास्टर ट्रेनर का अवलोकन (महीने में दो बार)

समस्या का प्रकार

भाषा

गणित

पर्यावरण

**प्रपत्र-३**  
**की रिसोर्स पर्सन का अवलोकन (महीने में एक बार)**

**समस्या**

**प्रशिक्षण आवश्यकताएं**

८. कम्पोनेन्ट्स इंचार्ज का यह काम होगा कि डी.आर.यू और की रिसोर्स पर्सन एक साथ बैठकर यह तय करें कि ट्रेनिंग में क्या-क्या समस्याएं आ सकती हैं और उनका क्या-क्या समाधान होगा।

९. प्रत्येक कम्पोनेन्ट्स इंचार्ज जिलों में पत्र लिखकर आपस में सम्पर्क स्थापित करेंगे और वे एक दूसरे के अनुभव का लाभ उठावें। जिलों में की-रिसोर्स पर्सन की संख्या जिला बार सूची प्राप्त कर और उनको एन.सी.ई.आर.टी. पैटर्न पर प्रशिक्षित कर पढ़ाई जाय।

१०. सभी की रिसोर्स पर्सन को जिलों में कार्यक्रम का कार्यान्वयन से सम्बंधित शैक्षिक नजरिया रखना है। की-रिसोर्स पर्सन की भूमिका मास्टर ट्रेनर के चयन में नहीं होगी। यह काम बी.ई.पी. और डी.आर.यू. के बीच का है। की रिसोर्स पर्सन केवल सुझाव दे सकते हैं।

११. ट्रेनर ग्रुप बनते समय टीम में कार्य करने एवं सहयोग करने वालों को एक साथ रखना उचित होगा इसे ध्यान में रखा जाय।

१२. अनुदेशक का प्रशिक्षण प्रथम वर्ष में १२ दिनों, १० दिनों और ८ दिनों का होगा।

१२. दिन का प्रक्रिया आधारित प्रशिक्षण होगा। उसके तुरत बाद लगभग ३ माह के बाद २० दिनों का विषयवस्तु आधारित प्रशिक्षण होगा और उसके दो माह के बाद ८ दिनों का मूल्यांकन प्रविधि से सम्बंधित प्रशिक्षण होगा।

दूसरे साल १०+१० दिनों का पुनःप्रशिक्षण होगा।

जिलों में अनौपचारिक शिक्षा प्रशिक्षण एवं केन्द्रों में बच्चों की उपलब्धि सुनिश्चित करने हेतु उपर्युक्त निर्णय के अनुसार कार्रवाई की जाए और समय-समय पर इसकी मोनिटरिंग हेतु राज्य मुख्यालय में समीक्षात्मक बैठक बुलाई जाय। उपर्युक्त के आलोक में कार्रवाई करने का निर्णय लिया गया।

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बेल्द्वॉन भवन, शास्त्री नगर, पटना-८०००२३

बी.ई.पी.  
प्रेषक:

पत्रांक: ३७०८

पटना दि. २८.१२.९३

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह जिला  
कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना, रांची, रोहतास, प. चम्पारण, सीतामढी,  
मुजफ्फरपुर, पू. सिंहभूम एवं चतरा।

फादर अगस्टिन,

प्रोग्राम समन्वयक,

बिहार शिक्षा परियोजना, पू.सिंहभूम, जमशेदपुर।

विषय:-

अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशको का प्रशिक्षण हेतु "की रिसोर्स पर्सन" के रूप में प्रशिक्षित करने के लिए  
व्यक्तियों की सूची भेजने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक के संबंध में कहना है कि जिले के अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के अनुदेशको का प्रशिक्षण के कार्यक्रम हेतु की रिसोर्स पर्सन पूर्व में प्रशिक्षित किया गया था। जिलों में अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों की संख्या में वृद्धि के फलस्वरूप प्रशिक्षण कोर्सों की संख्या में अभिवृद्धि होगी। अतः जिलों में "की रिसोर्स पर्सन" को बढ़ाने की आवश्यकता है, जिससे कि प्रशिक्षण कार्यक्रम के समय उनसे काम लिया जा सकता है।

आपसे अनुरोध है कि जिले से समर्पित एवं अच्छे व्यक्तियों का चयन कर चार व्यक्तियों के नाम कृपया भेजने का कष्ट करें। ये व्यक्ति अवकाश प्राप्त अच्छे शिक्षक, गांव में रहने वाले, पढ़े-लिखे, सामाजिक एवं समर्पित व्यक्ति हो सकते हैं। जिन जिलों में डी.आर.यू. कार्यरत है उन जिलों के लिए की रिसोर्स पर्सन की सूची डी.आर.यू. के द्वारा चयन कर सूची का प्रेषण किया जायेगा।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्,

पटना-२३

जापांक: ३७०८

पटना दि० २८.१२.९३

प्रतिलिपि जिला माधन एकक जिला बेतिया द्वारा-के. आर. हाई स्कूल, बेतिया, जिला प० चम्पारण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्, पटना-२३

# बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् बेलट्रॉन भवन, शास्त्री नगर, पटना।

पत्र संख्या:- २६१९

/पटना

दिनांक :- ३०.८.९३

प्रक,

सिस्टर सुजीता,  
सलाहकार, बिहार शिक्षा परियोजना,  
बिहार, पटना।

सेवा में,

उप विकास आयुक्त-सह-कार्यक्रम समन्वयक  
बिहार शिक्षा परियोजना सभी जिलों के लिए।

**विषय:- महिला समाख्या जिला संसाधन केन्द्र की स्थापना के संबंध में।**

महाशय,

उपर्युक्त विषयक परिषद् कार्यालय पत्रांक:-२४०४, दिनांक:- २१.७.९३ का निदेश किया जाया। बिहार शिक्षा परियोजना वार्षिक कार्ययोजना १९९३-९४ के आलोक में विभिन्न परियोजना जिलों में महिला समाख्या जिला संसाधन केन्द्र की स्थापना संबंधी कार्रवाई अगस्त १९९३ तक पूर्ण कर लेनी है। प्रस्तावित संसाधन केन्द्र के विभिन्न आयामों पर जिला कोर टीम के साथ आयोजित गत रिफ्लेक्शन बैठकों में चर्चा के दरम्यान कुछ अन्य महत्वपूर्ण बिन्दुएं उभर कर आयीं जिन पर भी उचित कार्रवाई अपेक्षित है।

तदनुसार आवश्यक सूचनाओं/ निदेशों की एक प्रति संलग्न कर अनुरोध है कि निर्धारित अवधि के अंदर उपरोक्त कार्य को संपन्न कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

ह०/-

सलाहकार,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बिहार, पटना।

ज्ञापांक:- २६१९

/पटना,

दिनांक: ३०.८.९३-

प्रतिलिपि महिला समाख्या, जिला कोर टीम सभी बी.ई.पी. जिलों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/-

सलाहकार,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बिहार, पटना।

## महिला समाख्या संसाधन केन्द्र: आवश्यक बिन्दुएं

महिला समाख्या संसाधन केन्द्र मुख्यतया महिला समाख्या से जुड़ी महिलाओं के सतत् प्रशिक्षण एवं अनवरत शिक्षा का केन्द्र माना जायगा।

इस केन्द्र द्वारा प्रलेखन एवं प्रशिक्षण हेतु आवश्यक सामग्रियों की तैयारियां, सेमिनार/वर्कशाप के आयोजन, पोस्टर पुस्तिका आदि की तैयारी तथा विभिन्न बैठकों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने वाली महिला समाख्या से जुड़ी ग्रामीण महिलाओं को अस्थायी रूप से ठहरने की व्यवस्था तथा महिला शिक्षण केन्द्र के साथ समन्वय की कार्रवाई आदि कार्य सम्पन्न किया जायगा। उक्त संबंधित केन्द्र के एक भाग को विभिन्न अवस्थाओं में धीरे-धीरे एक पुस्तकालय के रूप में भी विकसित किये जाने की योजना है। संबंधित पुस्तकालय में उपर्युक्त पुस्तकें/पत्र-पत्रिकाएं/दृश्य एवं श्रव्य सामग्रियों आदि की उपलब्धता सुनिश्चित की जायगी

\* महिला समाख्या संसाधन केन्द्र के लिए चयनित मकान/आवासीय फ्लैट परियोजना जिला कार्यालय से १ से २ कि. मी. के आस-पास स्थित आवागमन के योग्य तथा सुरक्षित स्थान पर तथा कम से कम एक हॉल, दो कमरे दो शौचालयों से युक्त होनी चाहिए।

- \* मकान भाड़ा रू. १५००/- प्रतिमाह से साधारणतः अधिक नहीं होनी चाहिए।
- \* महिला समाख्या रिसोर्स सेन्टर के सामानों की आपूर्ति के लिए निर्धारित नार्म्स (कृपया संलग्न सूची को देखें) आईटम नं० १ से ३ के लिए जिला कोर टीम को स्थानीय खादी भंडार केन्द्रों से खरीददारी के लिए प्राधिकृत किया जाय।
- २. संलग्न सूची के आईटम नं. ४ से ६ के लिए जिला कोर टीम को स्थानीय खरीददारी हेतु प्राधिकृत किया जाय।
- ३. आईटम नं-९ की व्यवस्था मुख्यालय स्तर पर महिला समूहों के सदस्यों के पुनः पटना आने पर उपलब्ध करा दिया जायगा।
- ४. डिस्प्ले बोर्ड संबंधित जिलों को उपलब्ध करा दिया गया है जिसे महिला समाख्या कोर टीम के बी.ई.पी. कार्यालय से उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जाय।
- ५. आईटम न. १३, १४ से २१ तक की सामग्रियों को डी.सी.टी. के पटना आगमन पर उन्हें हस्तगत करा दिया जायगा।
- ६. शेष अन्य आईटमों के लिए जिला कोर टीम द्वारा जिला कार्यालय को अनुरोध किया जा सकता है तथा कुर्सी, टेबुल आदि सामग्रियां आपूर्ति सूची (सप्लाइ लिस्ट) में सम्मिलित किया जा सकता है।

## जिला महिला समाख्या रिसोर्स सेन्टर के लिए सामानों की आपूर्ति:

१.	दरी	आवश्यकतानुसार
२.	चादर	३०-३५ व्यक्तियों के लिए
३.	कम्बल	वही
४.	तकिया	वही
५.	पर्दा	आवश्यकतानुसार
६.	तौलिया	तीन
७.	टेबुल (छोटा)	दो
८.	कुर्सी	३-४
९.	ब्लैकबोर्ड	(4'x3')
१०.	डिस्प्ले बोर्ड	२
११.	स्टील आलमीरा (बड़ा)	१
१२.	बुक शेल्फ	१
१३.	बाल्टी बड़ा	६
१४.	बाल्टी छोटा	३
१५.	मग	६
१६.	स्टील थाली	तीन दर्जन
१७.	स्टील ग्लास	" "
१८.	कप	" "
१९.	छोटा चम्मच	१ "
२०.	जग	२
२१.	ट्रे	२
२२.	गद्दा बैठने के लिए	-आवश्यकतानुसार
२३.	और अन्य जरूरत की चीजें जैसे पंखा, बल्ब, आदि	
	कालान्तर में प्रत्येक रिसोर्स सेन्टर में निम्नलिखित चीजों की आपूर्ति किया जायगा।	
	टी.वी., वी.सी.आर.	१
	टू इन वन	१
	कैमरा	१

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्**  
**बेल्ट्रान भवन, शास्त्री नगर पटना**

पत्र संख्या: बी.ई.पी.म.स.--२६८७/

पटना

दिनांक-९ सितम्बर, ९३.

प्रेषक,

सिस्टर सुजीता,  
सलाहकार  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
पटना।

सेवा में,

जिला पदाधिकारी/उपायुक्त-सह-अध्यक्ष,  
उप विकास आयुक्त-सह-जिला कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना,  
रांची/सीतामढ़ी/पश्चिम चम्पारण/रोहतास/मूजफ्फरपुर  
कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना, पूर्वी सिंहभूम (जमशेदपुर)  
विशेष कार्य पदाधिकारी,  
बी.ई.पी. रांची/पश्चिम चम्पारण ।

**विषय:- बालिका एवं महिला शिक्षा हेतु "जगजगी" केन्द्र खोलने के सम्बन्ध में।**

महाशय,

राज्य स्तरीय महिला समाख्या रिफ्लेक्शन मीटिंग (२०-२३ अगस्त, ९३) के दरम्यान महिला समाख्या द्वारा बालिकाओं एवं महिलाओं की शिक्षा के लिये एक नया अभियान "जगजगी" अविलम्ब प्रारम्भ करने का निर्णय लिया गया।

"जगजगी" की अवधारणा के अनुसार महिलाएं शिक्षित होंगी तभी जगत (समाज) में जागरूकता आयेगी।

"जगजगी" के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यक्रम प्रस्तावित है:-

६ से ८ वर्ष की बालिकाओं के लिए स्कूल की तैयारी एवं नामांकन।

- ◆ नामांकित बच्चों का छीजन रोकने और विद्यालयों में उनकी प्रगति की समीक्षा करने के लिए महिला समूह के साथ कार्यक्रम करना।
- ◆ किशोरियों (९-१४) के लिए "जगजगी" केन्द्रों में शिक्षा का प्रावधान।
- ◆ महिलाओं के लिए "जगजगी" केन्द्रों में साक्षरता शिक्षा का प्रावधान।
- ◆ ग्राम शिक्षा समिति में महिला समूहों की सक्रिय भागीदारी।

#### "जगजगी" केन्द्र के सम्बन्ध में

केन्द्र मुख्यतः तीन प्रकार के होंगे-

१. किशोरियों के लिए (९-१४)
२. महिलाओं के लिए (१५-४०....)
३. आवश्यकता के आधार पर किशोरियों/महिलाओं, बाल-बालिका का मिश्रित केन्द्र

#### सहेली

- ◆ जगजगी केन्द्र की अनुदेशिका "सहेली" के नाम से जानी जायेगी। सहेली शिक्षार्थी को अक्षर ज्ञान के साथ-साथ महिलाओं से संबंधित जानकारियां भी देंगी। जिस गांव में सहेली हो तो एक सहेली दो "जगजगी" केन्द्रों का संचालन कर सकती है।

#### सहेली का चयन

सहेली का चयन महिला समाख्या जिला कोर टीम, सहयोगिनियां एवं महिला समूहों के सहभागिता से किया जायेगा। चयनित सहेलियों की सूची बिहार शिक्षा परियोजना, जिला एवं मुख्यालय को सूचनार्थ भेजी जायेगी।

#### प्रशिक्षण

चयनित सहेलियों का प्रशिक्षण बिहार शिक्षा परियोजना के जिला अनौपचारिक शिक्षा के प्रभारी के सहयोग से दिया जायेगा।

- अनुदेशिकाओं का प्रशिक्षण अवधि, स्थान, पाठ्यक्रम इत्यादि जिला बिहार शिक्षा परियोजना के अनौपचारिक शिक्षा आयामों के शर्तों के आधार पर होगी।
- महिला समाख्या के लिए यह एक विशेष कार्यक्रम होगा इसलिए प्रशिक्षण के दौरान तीन दिन का अतिरिक्त प्रशिक्षण महिला समाख्या के दृष्टिकोण से महिला समाख्या कोर टीम द्वारा दिया जायेगा।

#### पर्यवेक्षण/मूल्यांकन

- "जगजगी" केन्द्रों के लिए पर्यवेक्षक अलग से नहीं रहेंगे। सहयोगिनियां एवं महिला समूह की देख-रेख में केन्द्र कार्य करेंगी।
- "जगजगी" केन्द्रों के सुचारू रूप से अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करने हेतु विशेष प्रपत्र तैयार करके मुख्यालय से केन्द्रों के लिए उपलब्ध कराया जायेगा।
- प्रत्येक माह में निर्धारित दिन में सहेलियों के लिए जिला स्तरीय बैठक होगी जिसमें शिक्षार्थियों के प्रगति की समीक्षा तथा आगामी माह के लिए योजना बनाई जायेगी।
- शिक्षार्थियों का केन्द्रवार प्रगति-प्रतिवेदन प्रतिमाह जिला एवं मुख्यालय बिहार शिक्षा परियोजना को भेजा जायेगा।
- सहेलियों की बैठक जिला कोर टीम (म. स.) करेगी जिसमें यथासंभव जिला बिहार शिक्षा परियोजना अनौपचारिक प्रभारी उपस्थित रहेंगे।



“जगजनी” केन्द्रों के शिक्षियों का शैक्षिक प्रगति मूल्यांकन दो माह में महिला समाख्या द्वारा गठित एक विशेष टीम द्वारा किया जायेगा।

### पठन-पाठन सामग्री

बिहार शिक्षा परियोजना जिला कार्यालय से पठन-पाठन सामग्री की आपूर्ति जिला कोर टीम (म.स.) के सहयोग से करेगी साथ ही गांव स्तर में शिक्षियों को सामग्री उपलब्ध कराने की जिम्मेवारी महिला समूह की होगी। बी.ई.पी. अनौपचारिक शिक्षा के साथ “जगजनी” की तालमेल किया जायेगा।

### अवधि एवं नॉम्स:

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों की कुल अवधि, पाठ्यक्रम, पाठ्य-योजना एवं अन्य सभी नॉम्स बी.ई.पी. के अनुदेशों के अनुरूप होंगे।

### सहेलियों का मानदेय:

सहेलियों का मानदेय २००/- (दो सौ) रूपये प्रतिमाह सहयोगिनी की अनुशांसा पर महिला समूह द्वारा भुगतान होगा। जिला कोर टीम (म.स.) महिला समूह के साथ विचार-विमर्श कर सहयोगिनियों को मानदेय देने के अन्य शर्तों के संबंध में निर्णय लेंगे।

कृपया उपर्युक्त बिन्दुओं पर ध्यान देकर सभी महिला समाख्या क्षेत्रों में “जगजनी” कार्यक्रम प्रारम्भ करने की कार्रवाई की जाय। प्रथम चरण में (९३-९४) प्रत्येक जिला में ३० से ज्यादा केन्द्र नहीं खोलना चाहेंगे।

विश्वासभाजन,

ह०/-

मिस्टर सुजीता

सलाहकार,

बिहार शिक्षा परियोजना,

पटना।

जापाक: -----/

पटना,

दिनांक: सितम्बर, १९९३

प्रतिनिधि सभी महिला समाख्या जिला कोर टीम, पश्चिम चम्पारण/रोहतास /जमशेदपुर/सीतामढ़ी/मुजफ्फरपुर एवं गयी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई प्रेषित।

ह०/-

मिस्टर सुजीता

सलाहकार,

बिहार शिक्षा परियोजना,

पटना।

जापाक: -----/

पटना,

दिनांक-

प्रतिनिधि श्री टी.एस.साहू, यूनिसेफ, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

ह०/-

मिस्टर सुजीता

सलाहकार,

बिहार शिक्षा परियोजना, पटना।

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर, पटना**

पत्रांक: म.स./३५८०

पटना,

दिनांक: १६-२-१८

प्रेषक,

मिस्टर सुजीता,  
सलाहकार,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
बिहार, पटना।

सेवा में,

महिला समाख्या, जिला कोर टीम  
(सभी म.स. जिलों के लिए)

**विषय: महिला समाख्या जिला कोर टीम द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र के संबंध में।**

महाराज,

उपर्युक्त विषयक के सन्दर्भ में कहना है कि मूल्यांकन से सम्बन्धित पत्र भेजा जा चुका है। मूल्यांकन का दृश्य प्रपत्र भी भेजी जा रही है। इस कार्य को आपके प्रशिक्षण का महत्वपूर्ण अंग माना जाएगा। कृपया दिये गये मूल्यांकन के आधार पर मूल्यांकन करेंगे और मूल्यांकन रिपोर्ट १५ मार्च, १४ तक मुख्यालय को भेजेंगे।

विशवासभाजन

हस्ताक्षर

(मिस्टर सुजीता)

सलाहकार

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्

## महिला समाख्या जिला कोर टीम द्वारा मूल्यांकन-प्रपत्र

महिला समाख्या कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य है, जानकारी, शिक्षा और प्रशिक्षण द्वारा महिलाओं को सशक्त बनाना, जिससे वे अपनी सामाजिक और आर्थिक स्थिति को समझें, उसमें सुधार कर सकें और अपने तथा सामाजिक विकास में सक्रिय भागीदारी निभा सकें। महिला समाख्या कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं को मूल्यांकन करते समय महिला सजगता संगठन और सशक्तीकरण पर सबसे ज्यादा महत्व देना होगा।

### मूल्यांकन प्रणाली:

साक्षात्कार, प्रश्नावली, क्षेत्र भ्रमण म.स. कर्मियों के साथ अनौपचारिक संवाद, अवलोकन इत्यादि सभी कोर टीम से निवेदन है कि वे संलग्न प्रपत्र के आधार पर निर्धारित जिले में मूल्यांकन पूरा कर मूल्यांकन रिपोर्ट राज्य मुख्यालय को भेजने का कष्ट करें। (सभी रिपोर्ट मार्च, १५ तारीख तक मुख्यालय भेजें।)  
यह मूल्यांकन कार्य जिला कोर टीम के प्रशिक्षण का एक पहलू माना जायेगा।

### भाग-१

- (बिहार शिक्षा परियोजना के अन्य अव्यवों तथा डी.टी.एफ. के साथ महिला समाख्या के तालमेल के सम्बन्ध में)
१. बिहार शिक्षा परियोजना के अन्य आयामों के कार्यान्वयन तथा योजना बनाने में महिला समाख्या का क्या योगदान है?
  २. महिला समाख्या के योजना निर्माण तथा अनुश्रवण में टास्क फोर्स की क्या भूमिका है?
  ३. महिला समाख्या और डी.टी. एफ. के बीच का आपसी सम्बन्ध कैसा है?
  ४. क्या आप (डी.टी.एफ.) महिला समाख्या कार्यक्रम से महिलाओं की स्थिति में आये परिवर्तन को महसूस करती हैं या नहीं? परिवर्तन किन-किन क्षेत्रों में दिखाई देता है?
  ५. आपकी (डी.टी.एफ.) राय में आपके जिला में महिला समाख्या कार्यक्रम की सबसे महत्वपूर्ण "मजबूती" क्या है? "कमजोरी" क्या है?

**भाग- २**  
**सखी/सहेली/मूल्यांकन-प्रपत्र**

१. आप सखी/सहेली के तौर पर कब से काम कर रही हैं? क्यों?
२. आपको यह काम कैसा लगता है? क्या आपको इससे कुछ लाभ हुआ है?
३. आपका चयन किस प्रकार हुआ? क्या आपको इससे कुछ लाभ हुआ है?
४. आप समूह में क्या करती हैं? आपके समूह में औसतन कितनी महिलाएं होती हैं?
५. क्या समूह की बैठक नियमित रूप से होती है? महिला समूह के बैठक में किन-किन विषयों पर चर्चा होती है?
६. आपकी बैठकों तथा अन्य कार्यक्रमों के सम्बन्ध में गांव वालों का क्या विचार है?
७. क्या वे महिला समाख्या के बारे में कुछ जानते हैं? क्या आपने उन्हें कभी इस बारे में बताने की चेष्टा की है?
८. क्या आप महिला समाख्या के बारे में गांव वालों को पंचायत और प्रखण्डस्तरीय पदाधिकारियों को समझा सकती हैं: इन लोगों से महिला समाख्या कार्यक्रम में अब तक क्या सहयोग मिला है?
९. क्या आपके गांव की लड़कियों के स्कूल जाने में वृद्धि हुई है? यदि हुई हो तो कितनी लड़कियों ने महिला समाख्या के जरिए नामांकन कराया है?
१०. क्या आपको अपनी समस्याओं के सिलसिले में कभी जिलास्तर के लोगों से भी मिलने की नौबत आई है, यदि हां तो किन परिस्थितियों में तथा कैसी समस्याओं के लिए और क्या सहयोग मिला?
११. पांच ऐसी बातें बताएं जो आपको म.स. के बारे में अच्छी लगती हो तथा पांच ऐसी भी बातें बतायें जो आपको नापसंद हों (म.स. के संबंध में)
१२. मान लीजिए यदि आपके म.स. का उच्च पद दे दिया जाए तो आप इसमें क्या-क्या सुधार कर सकती हैं?

सुझाव:-

**भाग-३**  
**सहयोगिनी मूल्यांकन-प्रपत्र**

१. आप महिला समाख्या में क्यों और कैसे जुड़ीं? आप सहयोगिनी के रूप में कब से काम कर रही हैं?
२. इसके पहले आप क्या करती थीं?
३. महिला समाख्या में आने से क्या आप अपने आप में कोई परिवर्तन महसूस करती हैं? कैसे?
४. एक सहयोगिनी के रूप में आप क्या-क्या काम करती हैं? इस काम का संचालन आप कैसे करती हैं?
५. क्या गांव वाले आपकी बात को मानते हैं और आपको सहयोग देने हैं?
६. अभी तक आपने कितने महिला समूहों का निर्माण किया है? इन समूहों के निर्माण में आपने क्या विधि अपनाई है?
७. आपके संकुल में कितने महिला समूह नियमित रूप से बैठक करते हैं?
८. आपके संकुल में कितने महिला समूह अपने बैठक का उपस्थिति पंजी तथा रिपोर्ट रखते हैं?
९. आपके संकुल में कितने समूह में बचत कोष शुरू किया गया है?
१०. क्या महिलाएं इन बचत कोषों में नियमित रूप से पैसे जमा करती हैं? कुल कितना रूपया जमा है, बैंक में कितने समूहों ने खाता खोला है?
११. महिला समूहों में आप किन-किन बातों पर चर्चा करती हैं?
१२. क्या आप दैनिक/साप्ताहिक/मासिक कार्यों का र्यौर रखती हैं? मासिक रिपोर्ट लिखने से आपको क्या फायदा है?
१३. जिला कोर टीम के सदस्यों से आपको कैसा सहायता मिलती है? क्या वे प्रति सप्ताह आप के साथ बैठकर साप्ताहिक योजना बनाते हैं और आपको मदद देने में तत्पर रहते हैं?
१४. महिला समाख्या के संदर्भ में क्या आप ऐसा समझती है कि इससे महिलाओं की स्थिति में सुधार आएगा, यदि हां तो कैसे?
१५. जिला कोर टीम के सदस्य क्षेत्र भ्रमण के लिए कब-कब आते हैं?
१६. क्या आपने किसी प्रकार की ट्रेनिंग ली है? यदि हां तो क्या और कब?
१७. क्या इस ट्रेनिंग से आपके कोई फायदा हुआ है? यदि हां तो कैसे?
१८. क्या आप ऐसा समझती है कि आपको और किसी ट्रेनिंग की आवश्यकता है? यदि हां तो किस प्रकार का?

१९. आपके संकुल में कितनी प्रशिक्षित महिलाएँ हैं? आप सरुवी में कब-कब मिलती हैं और उनमें किस बातों पर चर्चा करती हैं?
२०. महिला समारोह कार्यक्रम में अन्य गांव वालों, विशेषकर पुरुषों की भागीदारी के लिए आप क्या कदम उठाया है?
२१. जिला कोर टीम के साथ आपका कैसा सम्बन्ध है? उनसे आपकी क्या अपेक्षाएं हैं?
२२. मन्त्रयोगिनी के रूप में आपकी सबसे बड़ी मजबूती क्या है तथा सबसे बड़ी कमजोरी क्या है?
२३. क्या आपको जो मानदेय मिलता है उस पर आपका पूरा अधिकार है? उसमें से आपने अब तक कितना वसुली कोष में बैंक में जमा किया है?
२४. आपको दसों गांव घूमने में कितना दिन लगता है? प्रतिदिन आप कितने गांव जाती हैं?
२५. क्या आप पंचायत चुनाव लड़ने को तैयार हैं? नहीं तो क्यों नहीं?
२६. आपके संकुल में बिहार शिक्षा परियोजना के अन्य आयामों के साथ आप का क्या सम्बन्ध है?
२७. आपको अपने कार्य में कौन-कौन सी बाधाएं आती हैं- घर में, समाज में तथा महिला समारोह कार्यकर्ताओं के साथ?
२८. महिला समारोह के कारण गांवों में क्या-क्या परिवर्तन आयी है?



**Bihar Education Project Council  
Beltron Bhawan, Shastrinagar, Patna**

No. BEP/M.S./3746

/Patna,

dtd. 7-3-94

9

From,

Sister Sujita  
Project Officer,  
Bihar Education Project Council  
Patna.

To,

DM/D.C./DDC,  
Bihar Education Project  
Rohtas, Ranchi, Muzaffarpur,  
Sitamarhi, Bettiah, Jamshedpur,  
Chatra,

**Sub:- Construction of Mahila Kutir.**

Dear Sir,

Norms and guidelines for construction of the proposed Mahila Kutirs were developed through a process of reflection and workshops. During the State Level workshop on Mahila Kutir held on 17-1-94 in MSRC, Patna, guidelines were formulated and communicated to the BEI districts. (copy attached).

With regard to the budget allocation for Mahila Kutir, it may be noted that a total sum of Rs 30,000/- (thirty thousand only) is admissible which is inclusive of expenses towards purchase of dhurrie and musical instruments for Mahila Samoohs, other norms are explained in the attached note.

Kindly ensure that the Mahila Samooh women are fully involved in all the process of the Kutir construction. Women will be trained as masons during the Kutir construction.

With all good wishes,

Yours Sincerely,

Sd/-

Sister Sujita  
Project Officer  
BEP, Patna.

## **NORMS TO BE FOLLOWED IN THE CONSTRUCTION OF MAHILA KUTIR.**

### **1. LAND:**

- (a) The Mahila Samooh women will identify a piece of Govt. land (minimum 3 decimal) at a convenient place in the village where Kutir is to be built. Proper papers/letters of authorisation for the use of the land for Kutir construction will be obtained from the concerned C.O.
- (b) D.M.'s letter to the BEP programme co-ordinator/O.S.D. requesting him to initiate Kutir construction activities in the land obtained for this purpose is essential.
- (c) Before any construction work begins all concerned persons-DM/DDC/DTF/SDO/BDO/CO and others should be informed about this activity.
- (d) In case of donated land, it must be transferred legally to the Government and then to the MS by the DM for the construction of the Kutir.

### **ENVISAGED USE OF THE KUTIR**

- \* For the regular meetings of the Mahila Samooh
- \* For conducting the Jagjagi classes for women and young girls.
- \* For cluster level Sakhi meeting and training.
- \* Inter-samooh meetings and as a centre for net-working activities among the MS cluster villages.
- \* Mahila Samooh Training.
- \* For recreation and cultural activities for the samooh women and girls.



### **SIZE OF MAHILA KUTIR:**

A Kutir should have the seating capacity for 35-40 women. The Consultant Engineer, Mr. C.K. Singh, BEP, State Office suggested that the total area of the hut should be about 300 Sq. ft. consisting of one room-12' x 16', Verandah and Toilet. The room should be so made that it has sufficient storing facilities (Almirahs) built on to the walls. It was also suggested that there should be a large black board on one of the walls.

The doors and windows would be of cast iron and no wood would be used in the building. Large sliding doors, enabling the use of the verandah also was suggested. Considering the fact that most village have no electric supply, it is suggested that the hut should be so built to have maximum sunlight in the room. The windows and doors could be centrally prepared in the districts and supplied to the Mahila Samooh.

### **TRAINING OF WOMEN IN CONSTRUCTION ACTIVITIES (A/S RAJ MISTRIES)**

Several women have evinced interest in learning the art of masonry. Mr. C.K. Singh has agreed to arrange for the needed training in this regard in each district. To provide the interested women opportunity of "learning by doing" he will tie up the training programmes with the construction activities already going in the districts. The trained women will help with the construction of Kuti anywhere in the district, depending on their convenience.

### **CONDITIONS FOR TAKING UP THE MAHILA KUTIR ACTIVITY BY THE MAHILA SAMOOH IN THEIR VILLAGE**

1. The Mahila Samooh has at least 15 members who meet regularly every week to discuss issues, share information etc.  
(proceedings of the meetings attendance register will be kept by each Mahila Samooh)
2. Priority will be given to Mahila Samoohs of SC/ST and minority groups
3. The samooh has been functioning well at least for three months and have taken up issue based action as a group. eg. Ration Cards, Drinking Water, Immunization, Enrollment etc.

4. The samooch has savings and thrift initiated in the group and it has already saved up Rs. 300- in a time bound deposit in a Co-operative of Nationalised Bank.
5. A minimum of 3 decimal land has been acquired for use by the samooch from the concerned authorities for the construction of the Kutir (Letter from C.O./DM/DDC or BEP District Co-ordinator/OSD must clearly indicate permission for use of land for the BEP, MS Kutir by the Mahila Samooch).
6. The Mahila samooch must ensure the participation of the villagers in Kutir construction and must contribute in cash/kind/labour, 20% of the total cost of the Kutir.
7. The construction as well as the maintenance of the Kutir will be the responsibility of the concerned Mahila samooch. The norms concerning these aspects of the Kutir will be drawn up by the samooch through a collective decision making process.
8. The Mahila Samooch will ensure that it makes maximum effort in enrolling and retaining all their girl children in school or Jagjagi Centres and women will learn in women's Jagjagi centres.
9. In the 1st phase, each cluster will construct only one Kutir in a village selected on the basis of the strength and quality of Mahila Samooch.



# बिहार शिक्षा परियोजना परिषद् बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्रीनगर, पटना।

पत्रांक: बि.शि.प./म.स./ ३७३१ / पटना, दिनांक: ७-३-९४

प्रेषक,

सिस्टर सुजीता,  
प्रोजेक्ट ऑफिसर,  
बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्  
पटना।

सेवा में,

जिला पदाधिकारी/जिला उप विकास आयुक्त सह कार्यक्रम समन्वयक/विशेष कार्य पदाधिकारी (सभी जिलों के लिए)  
विषय: गठित महिला समूहों को दिया जाने वाला बचत कोष राशि के संबंध में।  
महोदय,

महिला समाख्या के अन्तर्गत जिन महिला समूहों का गठन हुआ और जिनकी बैठकें नियमित एवं सुचारू रूप से चल रही हैं उन महिला समूहों के बचत कोषों के लिए कुछ राशि देने का निर्णय लिया गया है। इसके लिए कुछ निम्न शर्तें हैं जिनके आधार पर उन्हें यह राशि निर्गत की जाएगी:

१. वैसे समूह जो नियमित रूप से बैठकें करते थे।
  २. वैसे समूह जिन्होंने नियमित बचत किया हो।
  ३. कम से कम १५० रुपये बचत कोष में हो।
  ४. यह बचत खाता ज्वाइंट होगा।
  ५. पुराने समूह (जो एक साल से ज्यादा समय से नियमित रूप से बैठक करते हैं) उनको पूरा २,५०० रुपये और जो समूह एक साल से कम और छह महीने से ज्यादा काम कर रहे हैं उन्हें १,२०० रुपये दिये जाएंगे।
  ६. जब तक जिला कोर टीम व समूह के लोग सम्मिलित रूप से कोई नियम न बना लें तब तक उस बचत कोष से महिलाओं को, जिन्होंने इसमें पैसे जमा किये हैं, ऋण देने की भी व्यवस्था होगी जो समूह के सम्मिलित निर्णय पर आधारित होगा जिससे वे छोटा-मोटा रोजगार कर सकें।
- अतः आपसे अनुरोध है कि ऐसे महिला समूहों की एक लिस्ट जो उपरोक्त शर्तों को पूरा करती है इसकी एक कॉपी २० मार्च, १९९४ तक राज्य मुख्यालय बि.शि.प. को भेज दें।

विश्वासभाजन

ह०/-सिस्टर सुजीता

प्रोजेक्ट ऑफिसर बि.शि.प.पटना

प्रतिलिपि-म.स. जिला कोर टीम को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

विश्वासभाजन

ह०/-सिस्टर सुजीता

प्रोजेक्ट ऑफिसर बि.शि.प. पटना।

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
बेलट्रॉन भवन, बेलीरोड, पटना-२३**

बी.ई.पी. पत्रांक: २८७३ पटना

दि० ७.१०.९३

प्रेषणक:-

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.सं.  
निदेशक ।

सेसेक्का में,

सभी उप विकास आयुक्त-सह-  
कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना ।

विषय:-

परियोजना जिलों से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्रों (न्यूज बुलेटिन) हेतु कागज की आपूर्ति के संबंध में।

महत्वाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभिन्न जिला कार्यालयों/ 'डायट' द्वारा मासिक/द्विमासिक 'न्यूज बुलेटिन' के मुद्रण हेतु कागज की व्यवस्था खुले बाजार से की जा रही है जब कि 'सामू' के द्वारा संचित कागज उपयुक्त मात्रा में उपलब्ध है।

अतः अनुरोध है कि भविष्य में प्रकाशनार्थ समाचार पत्रों आदि हेतु बाजार से कागज की अधिप्राप्ति न कर अपने जिलों के लिए कागज की आवंटित मात्रा उप विकास आयुक्त, मुजफ्फरपुर से संपर्क स्थापित कर प्राप्त करने की कार्यवाही करें।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

ज्ञापक:- २८७३

पटना

दि० ७.१०.९३

८

प्रतिलिपि उप विकास आयुक्त-सह-कार्यक्रम समन्वयक, बिहार शिक्षा परियोजना, मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि 'सामू' के द्वारा संचित ६६ X ८१ से.मी. साईज के कागज की १५० रीम मुजफ्फरपुर, सीतामढ़ी, बेतिया, रोहतास, जमशेदपुर तथा राँची प्रत्येक जिला तथा चतरा को १०० रीम कागज आपूर्ति करने की व्यवस्था करें।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना

परिषद, पटना-८०० ०२३

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद**  
**टूबेलटॉन भवन, बेलीसेड, पटना-२३**

बी.ई.पी. पत्रांक:- संचार- २९९२२२ पटना

दि० १६.१०.९३

प्रेषक:-

श्री एस. विजयराघववनन, भा.प्र.से.

निदेशक,

सेवा में,

सभी उप विकास आयायुक्त-

सह-कार्यक्रम समन्वयक,

बिहार शिक्षा परियोजना जिला

**विषय: समुदाय को अभिप्रेरित करने हेतु 'हेडबिल' पर्चों का मुद्रण एवं वितरण के संबंध में दिशा निर्देशण।**

महाशय,

समुदाय को शिक्षा के लिए अभिप्रेरित करने संबंधी पर्चों के मुद्रण एवं वितरण संबंधित दिशा निर्देश की प्रति संलग्न है। अनुरोध है कि तदनुसार संबंधित पर्चों के मुद्रण एवं वितरण की कार्यवाही करें।

विश्वासभाजन,

हस्ताक्षर/

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

दिनांक १६.१०.९३

पत्रांक: २९२२

प्रतिलिपि:-

- १- प्रभारी पदाधिकारी, बेतिया/रोहतास
- २- विशेष कार्यर्था पदाधिकारी, रोचौ/चतरी/मुजफ्फरपुर, सीतामढ़ी
- ३- फादर अर्गासिस्टिन, बी.ई.पी. जमशदपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

## हैंडबिल मुद्रण एवं वितरण संबंधि दिशा निर्देशा

- x हैंडबिल का साईज २० से. मी. x १५ से.मी. का हो तथा "लेटर" "बोल्ड" हो॥
- x संबंधित हैंडबिल के मुद्रण के लिए मुजफ्फरपुर से "न्यूज बुलेटिन मुद्रण हेतु प्राप्त कागज के बचे कतरनों का व्यवहार किया जाय तथा इस हेतु मुद्रण दर नियमानुसार दिया जाय।
- x पर्चों का वितरण मेलों, जनसभाओं, प्रदर्शनियों आदि के अवसरों पर किया जाय तथा वितरण संबंधि प्रतिवेदन कार्यालय को भी प्रेषित किया जाय।
- x मुद्रण हेतु संदेश का एक उदाहरण

- क्या आप नहीं चाहते कि आपके बच्चे आपको अपना हाल समाचार चिट्ठी-पतरी द्वारा लिख कर दें?
- क्या आप नहीं चाहते कि आपका बच्चा अपनी मजदूरी का सही हिसाब किताब रख सके?
- क्या आप नहीं चाहते कि आपका बच्चा साहूकारों एवं दूकानदारों द्वारा नहीं ठगा जाय?

आप जरूर चाहते होंगे कि आपकी प्यारी बिटिया एवं आपका दुलरूआ बेटा भी पढ़े, पढ़कर होशियार बने तथा अपना, अपने परिवार का एवं अपने गांव का नाम चमकाये।

तो

आईये अपने बच्चों को स्कूल भेजें- उसकी पढ़ाई पूरी करने में मदद करें।

बिहार शिक्षा परियोजना  
द्वारा  
"सब बच्चों को शिक्षा" के प्रचार-प्रसार  
के लिए।

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,  
बेलटॉन भवन, बेलीरोड, पटना-२३**

बी.ई.पी।

पत्रांक/३०३४

पटना

दि० ९.११.९३

प्रेषकः

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक ।

सेवा में,

सभी उप विकास आयुक्त-सह-कार्यक्रम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना जिला ।

विषयः--

**परियोजना 'जिलों से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्रों(न्यूज लेटर) हेतु कागज की आपूर्ति के संबंध में ।**

महाशय,

उपर्युक्त विषयक परिषद् कार्यालय पत्रांक २८७३ ८.१०.९३ को निदेश करें । मुजफ्फरपुर जिला में "स्वामू" द्वारा संचित कागज ४५ x ५६ से.मी. एवं ६६ x ८१ से. मी. की दो साईजों में पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है।

अतः पुनः अनुरोध है कि भविष्य में प्रकाशनार्थ समाचार पत्रों/संस्था पत्रिकाओं एवं अन्य समान कार्यों हेतु कागज रखुले बाजार से प्राप्त न कर अपने जिला के लिए आवंटित कागज की मात्रा उपविकास आयुक्त, मुजफ्फरपुर से संपर्क स्थापित कर प्राप्त करने की कार्यवाही करें। चूंकि ये कागज परियोजना की संपत्ति है तथा इनका उपयोग परियोजना जिला द्वारा ही किया जा रहा है। अतः इन कागजों की प्राप्ति हेतु किसी भी प्रकार की राशि का भुगतान उपविकास आयुक्ता, मुजफ्फरपुर को अलगा से नहीं करना है। अपने अधिकृत प्रतिनिधि को कागजों की आपूर्ति प्राप्त करने के पूर्व सुविधा हेतु उप विकास आयुक्ता, मुजफ्फरपुर से उनके दूरभाष संख्या-२४२९३२ (आवास) एवं २४२७२६ (बिहार शिक्षा परियोजना) पर संपर्क स्थापित कर उन्हें पूर्व सूचना दे दें ताकि उनके स्तर से तत्संबंधी पूर्व कार्यवाही की जा सके।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद,

पटना-२३

**बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्**  
**बेल्ट्रॉन भवन, बेलीरोड, पटना-२२३**

बी.ई.पी. पत्रांक: ३०५८

पटना

दि. १०.११.९३

प्रेषक:

श्री एस. विजयराघवन, भा.प्र.से.  
निदेशक।

सेवा में,

सभी उप विकास आयुक्त-सह-प्रोग्राम समन्वयक,  
बिहार शिक्षा परियोजना जिला।

कृपया कि ज्ञात है कि (उक्त चयन) का प्रस्ताव जो कि निम्नलिखित में लिखी जा रही है।

विषय:- बिहार शिक्षा परियोजना में वाह्य सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मचारियों की  
११.९३ से महंगाई भत्ता भगतान के संबंध में।

महोदय,

बिहार सरकार, वित्त विभाग के ज्ञाप संख्या-३/ए-२-१/१९९३-६८७८, पटना दिनांक १९ अक्टूबर, ९३ की प्रतिलिपि संलग्न करते हुए सूचित करना है कि बिहार शिक्षा परियोजना में वाह्य सेवा शर्तों पर प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मचारियों को पत्र में उल्लिखित शर्तों के अनुरूप दिनांक ११.९३ के प्रभाव से महंगाई भत्ता भगताना करने की स्वीकृति दी जाती है। परियोजना में कान्ट्रैक्ट बेसिस पर पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों पर उक्त आदेश लागू नहीं होगा।

विश्वासभाजन,

ह०/-

निदेशक,

बिहार शिक्षा परियोजना परिषद्,

बेल्ट्रॉन भवन, बेलीरोड, पटना-२२३



**बिहार सरकार**  
**वित्त विभाग**

पटना,

दिनांक १९, अक्टूबर १९९३

**संकल्प**

**विषय:- राज्य के सरकारी सेवकों को देय महंगाई भत्ते की दरों में संशोधन।**

वित्त विभाग के संकल्प संख्या-४१७४ (वि) (२) दिनांक १५.६.९३ के जरिये राज्य के सरकारी सेवकों को दिनांक १.७.९२ के प्रभाव से महंगाई-भत्ते की दरों में संशोधन किया गया था।

२. भारत सरकार ने अपने कार्यालय ज्ञाप संख्या-पा सं-१ (२)/९३ संख्या-॥ ख/दिनांक २४ अप्रैल '९९३ के जरिये अपने सेवकों को दिनांक १.१.९३ के प्रभाव से महंगाई भत्ते की स्वीकृति प्रदान की है। तदनुसार राज्य सरकार ने भी अपने सेवी वर्ग को दिनांक १.१.९९३ के प्रभाव से महंगाई भत्तों की देय-दरों को निम्नलिखित रूप से संशोधन करने का निर्णय लिया है:-

अवधि जब से देय है	वेतन सीमा	प्रतिमाह महंगाई भत्ते की दर
दि. ११.१.१९९३	३५००/- रू. प्रतिमाह तक मूल वेतन	वेतन का ९२ प्रतिशत
	३५००/- रू. प्रतिमाह से अधिक किन्तु ६०००/- रू. प्रतिमाह तक मूल वेतन	वेतन का ६९ प्रतिशत किन्तु कम से कम ३२३०/- रूपये
	६०००/- रू. प्रतिमाह से अधिक मूल वेतन	वेतन का ५९ प्रतिशत किन्तु कम से कम ४१४०/- रूपये

३. इस आदेश के जरिये दिनांक १.१.१९९३ से स्वीकृत की जाने वाली महंगाई भत्ते की अतिरिक्त किस्त का भुगतान चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को १ अप्रैल १९९३ से तथा अन्य पदाधिकारियों/कर्मचारियों को १ अक्टूबर, १९९३ से नकद रूप में देय होगा।

४. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को १ जनवरी १९९३ से ३१ मार्च १९९३ तक एवं अन्य पदाधिकारियों/कर्मचारियों को जूनवरी १९९३ से ३० सितम्बर १९९३ तक देय महंगाई भत्ते की अतिरिक्त किस्त का बकाया उनके सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा कर दिया जायेगा।

५. एक वर्ष या उससे कम की अवधि में सेवा निवृत्त होने वाले सेवी संवर्ग को वित्त विभाग के संकल्प संख्या-५१५४२ दिनांक १८.८.९३ में लिये गये निर्णय के अनुसार महंगाई भत्ते का नकद भुगतान किया जायेगा।

६. मूल वेतन बिहार सेवा संहिता के नियम ३४ए(१) में यथा परिभाषित के अनुसार होगा।

७. मूल वेतन के अलावे विशेष वेतन/वैयक्तिक वेतन इत्यादि पर महंगाई भत्ता देय नहीं होगा।

८. अपुनरीक्षित वेतनमान में वेतन प्राप्त करने वाले राज्य के सरकारी सेवकों को दिनांक १.१.९३ से देय महंगाईई भत्ते तथा अतिरिक्त महंगाई भत्ते (तदर्थ महंगाई भत्ते को छोड़कर) को मूल वेतन में छोड़ने के बाद प्राप्त राशि पर उपपर्युक्त दर से महंगाई भत्ता देय होगा।

९. महंगाई भत्ते के कारण की जाने वाली जिस अदायगी में ५० पैसे अथवा उससे अधिक पैसे हैं, उसे अगले उच्चतर रूपये पर पूर्णांकित किया जायेगा और ५० पैसे से कम की राशि को छोड़ दिया जायगा।

१०. कोषागार पदाधिकारियों से अनुरोध है कि जिन सरकारी सेवकों के संबंध में इस संकल्प में स्वीकृत राशि के भुगतान के लिये महालेखाकार, बिहार वित्त विभाग (वैयक्तिक दावा/निर्धारण कोषांग) के प्राधिकार-पत्र की अपेक्षा है, उनके मामले में महालेखाकार, बिहार/वित्त विभाग) वैयक्तिक दावा निर्धारण कोषांग) के प्राधिकार-पत्र को बिना प्रतीक्षा किये निर्धारित औपबधिक वेतन के आधार पर तत्काल भुगतान कर दिया जाय।

जहां तक उच्च न्यायालय/बिहार विधान सभा/बिहार विधान परिषद के कर्मचारियों को महंगाई भत्ता देने का प्रश्न है, इस संबंध में मुख्य न्यायाधीष, पटना उच्च न्यायालय/अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/सभापति, बिहार विधान परिषद की स्वीकृति प्रत्याशा में स्वीकृत किया जाता है।

आदेश:- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प के बिहार राज्य-पत्र में प्रकाशित किया जाय तथा इसकी प्रतियां सरकार के सभी विभाग सभी विभागाध्यक्ष एवं महालेखाकार, बिहार को प्रेषित की जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह०/- १९.१०.९३

(रामेश्वर सिंह),

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

ज्ञाप सं.-३/ए१-२-१/१९९३-६८७८/ पटना-१५,

दिनांक १९ अक्टूबर ९३

प्रतिलिपि:- महालेखाकार, बिहार, पो.-हिनू (रांची)/बीरचन्द पटेल मार्ग, पटना/वित्त विभाग (वैयक्तिक दावा निष्पत्ति व कोषांग) पटना के सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/-

(रामेश्वर सिंह)

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग

ज्ञाप संसं.-३/ए१-२-१/१९९३-६८७८ पटना-१५, दि. १९ अक्टूबर, १९९३

प्रतिलिपि:- सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी कोषागार/उप-कोषागार पदाधिकारी/सभी जिला लेखा पदाधिकारी/प्राचार्य, प्रमंडलीय लेखा प्रशिक्षण विद्यालय, पटना, रांची, भागलपुर एवं मुजफ्फरपुर को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित।

ह०/-

(रामेश्वर सिंह)

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग

ज्ञाप संसंख्या-३/ए१-२-१/१९९३-६८७८/ पटना-१५, दिनांक १९ अक्टूबर, १९९३।

प्रतिलिपि:- अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना/निदेशक, लेखन सामग्री भंडार एवं प्रकाशन, गुलजारबाग, पटना/अधीक्षक प्रेस एवं फाम्स, गया को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिये प्रेषित।

२. अनुसूची है कि संकल्प की २००० प्रतियाँ मुद्रित कर वित्त विभाग (साखा-इए) को उपलब्ध कराई जाय।

(-) कंडिका-२ अधीक्षक, सचिवालय, मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना के लिए।

ह०/-

(रामेश्वर सिंह)

सरकार के अपर सचिव, वित्त विभाग।

बिहार शिक्षा प्रयोजना परिषद्  
बेल्ट्रॉन भवन, शास्त्री नगर, पटना-८०००२३

No. BEP 3404

Dtd 13.1.1994

The DDC  
Ranchi, Rohtas, Bettiah, Muzaffarpur, Sitamarhi, Chatra

District Project Co-ordinator,  
Father E. A. Augustine

गणनी कर्ता बेल्ट्रॉन प्रकल्प के प्रमुख

**Sub:- Maintenance of Separate Account for DIET**

Sir,

This is to inform that DIET scheme will be financed entirely by Govt. of India, for which detailed utilization reports will have to be periodically submitted. Even in the SLO, it has been felt that separation and maintenance of accounts is necessary from the point of view of Administrative convenience and efficient audit.

Therefore it has been decided to have separate accounts maintained at DIET itself which should be operated by the Principal and the Accounts Officer/Accountant of the DIET concerned. Funds should be periodically transferred as per requirement and action plan approved, from DLO. The DLO will, at the time of submission monthly accounts incorporate the DIET account in its receipt of Expenditure and Trial balance statements.

Yours faithfully,

Sd/ श्री विजयराघव  
(S. Vijayaraghavan)  
Director

BIHAR EDUCATION PROJECT COUNCIL  
Beltron Bhawan, Shastri Nagar, Patna-800023

**BIHAR EDUCATION PROJECT COUNCIL**  
**BELTRON BHAWAN, PATNA-23**  
**OFFICE ORDER**

Internal Audit Report of Bihar Education Project Council, Patna for the month of October & November 93 has been submitted and inter alia, various objections raised therein have been discussed. On the basis of the observations as reflected in the report, following standing instructions are being issued to be followed in future:

[1] Cash Book and the Bank book shall be maintained properly and all the actual transactions of the day shall be entered therein immediately and balance of cash in hand and at Bank be closed daily in ink;

[2] No Payment/receipt voucher should be entered in the cash book unless the same is found to have been properly endorsed by the competent authority and completed in all respect;

[3] The cash book alongwith the payment/receipt vouchers, duly signed by the Cashier/ Accountant should be made available for counterchecking by the Incharge Accounts on every next day;

[4] Every purchases of Petrol/Diesel for the official vehicles shall be entered in the log book of the respective vehicles. Persons authorised for issue of requisition coupon for taking delivery of fuel shall ensure that all such deliveries of fuel are properly entered in the concerned log book;

[5] Acquittance Roll shall be maintained properly and all the payment of Monthly Salary/ Arrear Salary should be made on the bill duly passed by the competent Authority in the Acquittance roll;

This order will come in force with immediate effect.

Sd/-

[S. Vijayaraghawan]  
Director

Memo No: 3440

Date 24-1-94

Copy forwarded to:

1. Sri A. K. Kar, Incharge Accounts, BEPC, Patna  
for information and to ensure compliance of the order. He will also see that the necessary rectifications are made as per the Internal Audit report

2. Sri I. P. Dutta, Accountant, BEPC Patna

Alongwith a copy of the Report to comply with the points under intimation to the undersigned through Incharge Accounts.

3. Sri U.K. Verma, Accountant [Units], BEPC, Patna.

4. Sri Samiran Bakshi, Asstt. Acctt. BEPC Patna

5. Sri Sunil Kumar Mazmudar, Asstt. Acctt. BEPC, Patna.

For information & necessary action.

Sd/-

{S. Vijayaraghawan}  
Director

**FINANCIAL NORMS**

On the basis of the Norms of Govt. of India as modified after discussion with the representatives of Govt. of India, UNICEF D.L.Os.

**A- PRIMARY FORMAL EDUCATION:**

01. Workshop	Rs. 15000/-	Per workshop for 40 persons.
02. Bench mark Survey per block.	Rs. 4000/-	Details enclosed
03. Innovative School equipment:-	Rs. 10000/-	Details enclosed
04. Sports material per school.	Rs. 1500/-	Items to be decided at the district level as per need and regional requirement.
05. Teaching and learning material	Rs. 50/-	(Details Enclosed)
06. Writers workshop for local dialect Dev.	Rs. 10,000/-	Per workshop.
07. Establishment of school library	Rs. 2000/-	Details enclosed
08. Provision of infrastructure for UPE.		
i. Construction of school building (III classes & Head master's Room & library and verandah).	Rs. 177500/-	Per school building

ii. School amenities	Rs. 17500/-	Per school
iii. Drinking water- Tubewell (Rs. 18000/- poor drill Tubewell)	Rs. 5000/-	Per Tubewell
iv. School furniture	Rs. 7200/-	Details Enclosed
09. School Health programme	To be decided at District Level.	
10. School based activities.		
11. Black Board to Schools	Rs. 300/-	(cost of one blackboard)
12. Award to teacher	Rs. 500/-	Per block
13. Award to School	Rs. 1000/-	Per School per block

**Support to boys/Girls student**

**(1994-995)**

1.	Text Books	36.000
2.	Note book, pen/pencil bags	<u>19.000</u>
		<u>55.000</u>

**Establishment of school Library**

(i) Cost of ordinary wooden almirah  
(1675x840x308)mm

(ii) Cost of books 2000.000

**School furniturce**

i.	Cost of two chairs with arms and three chairs without arms:-	15600
ii	cost 2 tables ordinary	10000
iii)	Cost almirah wooden (1675x840x308)mm	15600
	Two boxes	17700
iv)	Cost two jute Mat 6'x1.5	<u>15000/-</u> <u>72000/-</u>

**BENCH MARK SURVEY PER BLOCK**

1	Printing of Format including cost of paper	Rs. 20000/-
2.	Collection of Data	Rs. 15000/-
3.	Analysis and preparation of Final Report	Rs. 5000/-



## B. Cost Estimate per NFE

A. Estimated cost of 25 children in 1 centre and a project of 100 centre (90 primary & 10 upper primary).

I. Primary Centre Cost:

	<b>Non-Recurring</b>	<u>1994-95</u>	<b>Recurring</b>
<b>Item</b>	<b>(Amount</b>	<b>Item</b>	<b>(Amount in</b>
<b>Rs.)</b>	<b>)</b>	<b></b>	<b>Rs.)</b>
(a) Equipment: (Box x 450.00 Blackboard. 300.00	750.	(a) Honorarium 2400.00 (b) TA on account 60.00 of Training in 3 Phases	
(b) Teaching learning Materials in the centre (Map, Charts, books, games materials etc.)	850.00	(c) Training learning materials (books-Pencil, Slate etc.) Books from BEP Rs.40/- Learning Materials Rs. 35/-	1875.00
		(d) Training of instructors. 30 days @ 30/- per day towards boarding and lodging	900.00
		(e) Honorarium to Master trainer @ Rs. 40/- per master trainer -for 30 persons training per course five master trainer for 30 days training. $\frac{50 \times 40 \times 30}{30}$	30.00  200.00
		(f) Supervisor training cost @ Rs. 30/- per day for boarding and lodging per days (1 supervisor for 10 centres. $\frac{360}{10}$	500.00  36.00
		(g) Honorarium to master trainer per supervisor training @ Rs. 40/- per days for 12 days training 30 supervisors per centres five master trainer. $\frac{12 \times 40 \times 5}{300}$	8.00
		(h) Supervision cost:-	Total:- <u>5479.00</u> 500.00
			<b>Grand Total 5979.00</b>

ii) UPPER PRIMARY CENTRE  
Non Recurring

a) Furniture	950.00
b) Teaching and learning material	<u>850.00</u>
	<u>1800.00</u>

Recurring  
**ITEM**

	Amount in Rs.
a) 2 Instructors Honorarium	
Rs. 250x2x12=	6000
b) Teaching and learning material @ Rs. 100/-	2500
c) Training of 2 Instructor	1400
d) Supervision	500
e) Contingency expenses	<u>250</u>
f) Honorarium to Master Trainers @ Rs. 40/- per master trainer-for 30 persons training per course five master trainer for 30 days training.	
<u>50x40x30=</u> 200	200
30	
g) Supervisor training cost @ Rs. 30/- per day for boarding and lodging for per days (1 supervisor for 10 ten Centres.	
<u>360</u>	36
10	
h) Honorarium to master trainer per supervisor training per supervisor training @ Rs. 40/- per days for 12 days training 30 supervisors per centres five master trainer.	
<u>12x40x5</u>	8
300	

Total :- 10894

### iii) Cost of Supervision for 100 Nos. of NFE Centres

1.	Project officer @ Rs. 1800/- per month	21600.00
2.	Accounts clerk @ Rs. 900/- per month	10800.00
3.	T.A. D.A. and Contingency expenses	<u>10000.00</u>
		<u>42400.00</u>

C.	C. TRAINING
In-services Teachers Training 21 days course	Rs. 1400.00 each trainee.
In-service Teachers Training. 11-days course (92-93 batch)	Rs. 900.00 each trainee.
H.M.'s training (5-days) outside DIET	Rs. 350.00 each trainee.
Education field officer's training. outside DIET	Rs. 400.00 each trainee.
Training of VEC. functionaries. outside DIET	Rs. 50.00 each trainee.
DIET: upgradation & strengthening. (non-recurring)	Rs. 9,30,000.00 each DIET.
DIET: Management expenses (recurring)	Rs. 3,60,000.00 each DIET
In-service Training. (21 day Course) in DIET	1,000.00 each trainee
H.M.'s Training (5 days) in DIET	Rs. 200.00 each trainee.
Education field officers (5 days) in DIET	Rs. 200.00 " "
Magazine Production	Rs. 10.00 each Magazine.

Provisions made under items 1, 2, 3, 4, 5 & 11 cover management expenses.)

## DIET

### RECUURRING EXPENSES.

#### A. MANAGEMENT EXPENSES:

i) Pay & Allowance	Rs. 70,000.00 PM	3.000	
ii) Fees & Honorarium (Fee for Resource persons Honorarium to Guest Faculty)	Rs. 2,500.00 PM	0.300	
iii) Office expenses	Rs. 2,500.00 PM	0.300	3.600

#### B. EXPENDITURE ON IN-SERVICE TEACHER'S TRAINING/ORIENTATION/WORKSHOP

##### In-Service Teachers training programme.

i) Boarding arrangement for 700 teachers for 10+11 days training programme (@) Rs. 30.00		4.410	
ii) Om stationary, printed materials for 700 persons @ Rs. 25.00		0.175	
T.A. 700 persons @ Rs. 40.00		0.560	
Om field visit @ Rs. 2000.00 for 21 days course 20		0.400	
ii) Teaching kit @ Rs. 200.00 per trainee Expenditure per trainee 1000.00		1.400	6.945

WORKSHOPS (6 in a year)

i) Boarding arrangement @ Rs. 30.00 per day, 20 participants in workshop (30 20 4 6)	0.144
ii) T.A. @ Rs. 100.00 per participants (100 20 6)	0.120
iii) Stationery @ Rs. 15.00/ participants (15 20 6)	0.018
iv) Contingency @ Rs. 250.00/ workshop (250 6)	<u>0.015</u>
	<u>0.297</u>

**3 HEADMASTER TRAINING PROGRAMME 20 PER  
COURSE 4 COURSES IN A YEAR OF 5  
DAYS DURATION.**

i) Boarding @ Rs. 30.00, (30 20 4 5)	0.120
ii) T.A. @ Rs. 40.00 (40 20 4)	0.032
iii) Stationery @ Rs. 15.00 (15 20 4)	0.012 0.164

271.0

002.0

004.0

004.1

240.0

## IN SERVICE TEACHERS TRAINING PROGRAMME

### INDEPENDENT OF DIET

#### Expenditure Per Course (35 Trainees/Course)

	10 day course		11 day course
I.			
1. T.A. to participants	@ 40x35 Persons	1400.00	1400.00
2. D.A. to ..	@ 30x35 Persons	10500.00	10500.00
3. Stationary to ..	@ 10x35 Persons	350.00	350.00
4. T.A. Resources persons	@ 100x5 Persons	500.00	500.00
5. D.A. to resources persons	30x5 Persons	1500.00	1650.00
	14250.00	15450.00	
II Course Management expenses		2750.00	<b>3025.00</b>
III Refreshment & Tea @ 5 Rs persons- per Person			
35 participants + 5 Resource			
Persons + 10 extra		2500.00	2750.00
IV Course Contingency		500.00	500.00
V Teaching kit @ 200/- each trainee			
(at the end of 21 day Training)			2000.00
	20000.00	30725.00	
Training cost/each trainee		511.13	877.86
Training cost arrived as per deliberation		550.00	850.00

does not include cost of training manual

Training Manual Cost

Ist Manual @ Rs. 12/- per trainee

II Manual @ Rs. 15/- per trainee

4. INJECTURE PICTURE TRNG.  
 PROGRAMME 15 PER COURSE  
 3 COURSE IN A YEAR OF 5  
 DAYS DURATI.ON.

i)	Boarding	Rs. 30.00 (30 15 3 5)	0.06750
ii)	T.A.	Rs. 40.00 (40 15 3)	0.02250
iii)	Stationary	Rs. 15.00 (15 15 34)	0.00675

0.0967766

NON RECURRING EXPENSES

1.	Repair & Alteration, i.e. water supply severage and electricity	
i)	Quarter	
ii)	Dormitory/Hostel	5.00
2.	<u>FURNITURE AND FIXTURES</u>	2.00
3.	<u>EQUIPMENTS /BOOKS</u>	
i)	Library (Books)	0.50
ii)	Work Experience Laboratory	0.10
iii)	Class/officer/faculty room	1.00
iv)	Laboratory	0.25
v)	AV and other needs	0.25
	Special education cell (e.g. for handicapped children)	<u>2.30</u>
	Total	9.30



## **D. MAHILA SAMAKHYA RESOURCE CENTRE**

1994-95

<b><u>Non Recurring</u></b>	<b><u>SLO</u></b>	<b><u>DLO</u></b>
Furnishing/Furniture equipments	2.00	1.50
<b><u>Recurring :</u></b>		
1. Library (Books, AV materials periodicals etc.	1.00	.55
2. Rent/ Hire etc.	.50	.30
3. Miscellaneous	.25	.15
	<u>3.75</u>	<u>2.50</u>

### **FIELD CENTRES**

#### **Non Recurring**

**(Rs. in lakh)**

#### **1. Building:**

1 large hall, 2 small rooms,  
kitchen, storeroom, verandah,  
sanitary wing:

6.00

Equipments/furnishings/  
furnishing etc

2.00  
8.00

#### **Recurring:**

Honorarium to full time persons  
to look after the centre:

24

1000x12x2

Lib. books, newspaper, periodical  
Miscellaneous

.50  
.26  
1.00

Total recurring & non recurring: -9.00

**COST ESTIMATE FOR ONE MS UNIT  
CONSISTING OF 50 VILLAGES.**

**PHASE-I  
YEAR-I**

**PHASE-II  
(Year-2)  
MAHILA KUTIR  
10 Kutirs x 30,000**

**Non Recurring**

**Non recurring= 3,00,000.00**

Typewriter (Hindi)

-1 Rs. 5500/-

Chairs

-4 Rs. 3000/-

Year I & II

Tables (small size)

-2 Rs. 6000/-

Jag jaggi 1,79,370/-  
Kendras- 30  
centres per  
kendra expenditure

Almirah

-1 Rs. 8500/-  
Rs. 5979/-

Darries 15' x 20'

-1 Rs. 2000/-  
25000/-

**YEAR I & YEAR II**

**Recurring (Per year)**

Honorarium to Sahayogini  
750 x 5 x 12=

Rs. 45000/-

Honorarium to R. Person  
2500 x 12=

Rs. 30000/-

Stipend to Mahila Samoochs  
50 x 2400=

Rs. 1,20,000/-

Typist cum secretary  
1000x12=

Rs. 12000/-

Workshops  
5x 4000=

Rs. 20,000/-

-Training:

a) Sahayoginis-24x30x5=

Rs. 3600/-

b) Sakhies-50x30x10=  
Honorarium to Trainers &  
Training materials:

Rs 15,000/-

Rs. 5,000/-

Field Tour for net working and experience sharing:	Rs. 5,000/-
Meeting and other expenses.	Rs. 5,000/-
Contingencies.	Rs. 5,000/-
Office expenses. (Files Stationary etc.)	Rs. 5,000/-
Office rent 1000x12=	Rs. 12,000/-
Book/ periodicals	<u>Rs. 2500/-</u>
	<b>Total:- Rs. 2,85,100/-</b>

### **FINANCIAL NORMS FOR MSK**

(For ONE YEAR for a intake of 30-35 Trainees)

<b>A. NON-RECURRING INFRASTRUCTURE</b>	<b>AMOUNT ((IN Rupees)</b>
Repair/additions/Sanitary Block etc	1,00,000.00
Furniture/Equipments/Hostel Furnishing (Dhurrries, beddings, dsheets etc.) TV-VCR, Two in one. Camera, typewriter, sewing machines etc.	<u>2,00,000.00</u>
	<u>3,00,000.00</u>
 <b><u>B. RECURRING COST</u></b>	
Food and Lodging for trainees (Toilet articles included) 500x30x11	1,65,000.00

Salaries Co-ordinator, 2 teachers, Vocational Instructors)	78,000.00
Salary to Two Watchmen 1000x12x2	24,000.00
Teaching-Learning Materials	6,000.00
Training of MSK Staff and Development of Teaching/ learning Materials etc)	20,000.00
Library Books, Periodicals, A-V aids, other Educational materials	16,000.00
Health Care	5,000.00
Office and other Administrative expenses	25,000.00
Extra Curricular Activities, Field Tours, Cultural & Sports meets etc	10,000.00
Contingency	<u>5,000.00</u>
	3,77,000.00
A. 3,00,000.00	
B. <u>3,77,000.00</u>	
* 6,77,000.00	

\*\* Where there is no own structure the provision made for repair etc. under N.R. expenses will be transferred to Recurring Expenses Head on a/c of Rent etc.

95

LIBRARY & DOCUMENTATION CENTRE  
National Institute of Educational  
Planning and Administration.  
17-B, Sri Aurobindo Marg,  
New Delhi-110016  
Doc. No .....  
Date.....