

लोक जुम्बिश में प्रबन्ध सूचना तंत्र



लोक जुम्बिश परियोजना, राजस्थान

NIEPA DC



D09017

प्रकाशन : अगस्त, 1995

LIBRARY & DOCUMENTATION CENTRE
National Institute of Educational
Planning and Administration.
17-B, Sri Aurobindo Marg,
New Delhi-110016
DOC, No D-9017
Date 20-2-96

लोक जुम्बिश परिषद्

B-10, झालाना संस्थागत क्षेत्र,

जयपुर - 302004

राजस्थान

फोन : 511251, 515850, 510445

मुद्रक : प्रिन्ट 'ओ' लैण्ड, जयपुर । फोन : 362288

विषय सूची

1. परिचय	1-2
2. लोक जुम्बिश में प्रबंध सूचना तंत्र	3-6
3. प्रपत्र के नमूने :	
(क) लोक जुम्बिश गतिविधियों का प्रपत्र	11-30
(ख) विद्यालय प्रबोधन का प्रपत्र	31-39
(ग) वित्तिय प्रबोधन का प्रपत्र	41-45
(घ) भवन विकास कार्यो के प्रबोधन का प्रपत्र	47-51
(ङ) अनौपचारिक शिक्षा प्रबोधन का प्रपत्र	53-66
(च) के. एस. पी. एस. निर्णय सूचना प्रपत्र	67-68
4. प्रपत्रों को भरने सम्बन्धी आवश्यक निर्देश	69-74
5. सूचनाओं के प्रवाह की समय सारणी	75

परिचय

किसी कार्यक्रम के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए यह जरूरी है कि कार्यक्रम के सभी पक्षों का सतत अनुश्रवण किया जाए । अनुश्रवण की आवश्यकता को मोटे तौर पर निम्न बिंदुओं में रख सकते हैं —

1. इससे योजना के निश्चित लक्ष्यों की ओर बढ़ने की गति, दिशा एवं प्रक्रियाओं को जांचने—परखने की सुविधा उपलब्ध हो पाती है । उदाहरण के लिये यदि एक गांव को एक वर्ष में साक्षर करने का लक्ष्य है तो हमें अपने प्रयासों की गति, दिशा एवं अपनाई गई प्रक्रियाओं को सावधानीपूर्वक परखते रहना होगा । अनुश्रवण के द्वारा हमें यह सुनिश्चित करना होगा कि कार्य के आरंभ होने के 6 माह पश्चात् लगभग 50% जनता की साक्षरता, हम हासिल कर लें ।
2. अनुश्रवण की आवश्यकता इसलिये भी है कि हमें अपने कार्यों की समीक्षा के दौरान जो जानकारियां मिलती हैं उनके आधार पर हम प्रक्रियाओं में अपेक्षित सुधार संबंधी निर्णय तत्काल ले सकते हैं ताकि हमारे प्रयासों के सार्थक परिणाम प्राप्त हों । ऊपर दिये गए उदाहरण को ही देखें तो यदि हमें पहले माह में ही यह पता लगता है कि कोई भी व्यक्ति साक्षर नहीं हुआ है तो हम अपनी पूरी प्रक्रिया की समीक्षा कर, उसी समय उचित निर्णय लेने में समर्थ हो पाते जिससे लक्षित समय में कार्य का सम्पादन तय हो सके ।
3. कार्यक्रम से सम्बद्ध सभी व्यक्तियों/ स्तरों तक सूचनाओं के प्रवाह से कार्यक्रम में उनका अधिकतम योगदान संभव हो पाता है । सूचनाओं के आदान—प्रदान से न केवल उन्हें वास्तविक स्थिति का पता चलता है वरन् वे कार्यक्रम के सभी पक्षों का विश्लेषण करने का सामर्थ्य भी हासिल कर लेते हैं । जन समुदाय (जिसके लिये कार्यक्रम संचालित है) को कार्यक्रम का अहम अंग होने का अहसास करा पाना भी अनुश्रवण की प्रक्रिया की एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है ।

उदाहरण के लिये यदि भवन निर्माण की लागत संबंधी सूचनाएं, ग्रमवासियों के सामने खुले रूप में प्रस्तुत की जाती हैं, तो न केवल भवन निर्माण समिति, लोगों के प्रति अपने दायित्व से बंधती है वरन् उन्हें लागत में कमी एवं बेहतर परिणामों के लिये उपयोगी सुझाव भी प्राप्त होने की संभावना बढ़ जाती है ।

उपरोक्त मुख्य तीन लाभों के अतिरिक्त अन्य बहुत से लाभ हो सकते हैं जैसे —लोगों द्वारा सवाल खड़े करने, उनके हल ढूंढने तथा सुझाव प्रस्तुत करने का माहौल बनता है । लोगों में पूरे कार्यक्रम के विश्लेषण एवं निर्णय लेने की क्षमता विकसित होती है ।

एक अन्य फायदा यह भी है कि जिस तरह के प्रश्न उठाये जाते हैं और प्राप्त जानकारी का जैसे उपयोग किया जाता है उससे संस्था के संस्कार लोगों के अन्दर ढल जाते हैं । उदाहरण के लिए “महिला समूहों की बैठकों की संख्या जिनमें संकुल कार्यकर्ता उपस्थित नहीं थे” इस प्रश्न से यह स्पष्ट होता है कि चाहे संकुल कार्यकर्ता उपस्थित है या नहीं महिला समूह की बैठक होनी चाहिए । इस जानकारी के आधार पर यह ना समझें कि उस संकुल को दण्डित किया जा सकता है क्योंकि वो मीटिंग में उपस्थित नहीं रहे बल्कि संकुल कार्यकर्ता की प्रशंसा की जा सकती है कि महिला समूहों में एक सक्षमता पैदा हुई है ।

MIS का उद्देश्य कार्यकर्ताओं की जांच करना नहीं बल्कि कार्य के सम्पादन में कार्यकर्ताओं व ग्रामीणों को आने वाली कठिनाईयों का विश्लेषण कर उन्हें उचित गति एवं दिशा प्रदान करना है ।

शिक्षा के क्षेत्र में मॉनिटरिंग का कार्य अपने आप में काफी कठिन कार्य है । इसका एक मुख्य कारण यह है कि जिस प्रकार भौतिक विज्ञान में कारण एवं परिणाम का स्पष्ट रिश्ता दिखाई देता है वैसा शिक्षा या अन्य सामाजिक कार्यों में नहीं है ।

उदाहरण के तौर पर यह हो सकता है कि एक गांव में प्रेरक दल में पांच महिला सदस्य है और उस गांव में काम बहुत अच्छा चल रहा हो अगर हम इसी आधार पर अन्य गांव में पांच महिलाओं को लेकर प्रेरक दल बनाते है तो यह कतई जरूरी नहीं है कि एक समान परिणाम आएंगे । इसीलिए हमें शिक्षा के क्षेत्र में Input व Output दोनों नापने होंगे और जहां तक संभव हो जिस प्रकार से वो Input - Output में परिवर्तित होते हैं उसको भी समझने की क्षमता विकसित करनी होगी ।

लोक जुम्बिश में प्रबंध सूचना तंत्र

लोक जुम्बिश में प्रबंध सूचना तंत्र को मोटे तौर पर निम्न पांच भागों में बाटा जा सकता है —

- I लोक जुम्बिश की गतिविधियों का अनुश्रवण
- II लोक जुम्बिश के अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम के अनुश्रवण की व्यवस्था
- III विद्यालयों का अनुश्रवण
- IV वित्तीय प्रबंधन का अनुश्रवण
- V भवन विकास कार्यक्रम का अनुश्रवण

सूचनाओं के विश्लेषण तथा सहयोगी व्यवस्था उपलब्ध करने के लिये उक्त सभी कार्यक्रमों को अनुश्रवण व्यवस्थाओं में एक अंतर्सम्बंध भी रहेगा ।

I. लोक जुम्बिश की गतिविधियों का अनुश्रवण — लोक जुम्बिश गतिविधियों के अनुश्रवण हेतु सूचनाओं का प्रवाह दो समयावधियों में होगा । कुछ सूचनाएं एकबारीय होंगी, जो वर्ष में एक बार निर्धारित प्रपत्रों में परिषद को भेजी जानी हैं । इसके लिए तीन प्रपत्र प्रस्तावित हैं —

VL-1 : इस प्रपत्र में जिन संकुलों में कार्यारंभ होता है, उस संकुल के गांवों की विस्तृत सूचना परिषद को भेजी जानी है । यह सूचना वर्ष में एक बार सितम्बर माह में प्रेषित की जानी है ।

CL-1 : इस प्रपत्र में संकुल कार्यालय की आधारभूत सुविधाओं की सूचनाएं, संकुल आरंभ होने के तुरंत बाद परियोजना अधिकारी द्वारा भर कर परिषद को भेजी जानी हैं ।

BL-1 : यह प्रपत्र खण्ड स्तर पर लोक जुम्बिश कार्यालय की सूचनाओं के लिये है । इसमें कार्मिक संबंधी सूचनाएं, आधारभूत सुविधाओं की सूचनाएं तथा संकुल में कार्यरत परिचालन संस्थाओं के बारे में विवरण दिया जाएगा ।

मासिक अनुश्रवण हेतु सूचनाओं की उत्पत्ति गाम, संकुल और खण्ड, तीन स्तरों पर होगी । सूचनाओं का प्रवाह एक स्तर से दूसरे स्तर पर होता रहे इसके लिये कुछ प्रपत्र निर्धारित किये गए हैं -

VL-2 : जिन गांवों में प्रेरक दल बन चुके हों वहां से प्रति माह संकुल को भेजी जाने वाली सूचनाएं इसी प्रपत्र में भरी जाएंगी ।

CL-2 : इस प्रपत्र में संकुल से खण्ड को भेजी जाने वाली सूचनाएं होंगी जिनमें VL-2 की सूचनाओं के साथ अन्य सूचनाएं भी होंगी ।

BL-2 : इस प्रपत्र में खण्ड स्तरीय सूचनाएं CL-2 के आधार पर भर कर प्रतिमाह परिषद को भेजी जाएंगी ।

संकुल स्तर पर CL-2 प्रपत्र में मासिक सूचनाएं समेकित होंगी । इस प्रपत्र में अन्य सूचनाओं के साथ-साथ लोक जुम्बिश की गांवों में होने वाली गतिविधियों की भी जानकारी होगी । गांवों की सूचनाएं, VL-2 प्रपत्र में, प्रेरक दल द्वारा संकुल कार्मिकों की मदद से भरी जाएंगी । संकुल स्तरीय समीक्षा बैठक में उन सूचनाओं का विश्लेषण किया जाएगा तथा CL-2 प्रपत्र, भरा जाएगा ।

संकुलों से प्राप्त CL-2 प्रपत्रों की सूचनाओं का विश्लेषण खण्ड स्तरीय मासिक समीक्षा बैठकों में किया जाएगा । खण्ड संचालन दल अपनी मासिक रिपोर्ट BL-2 प्रपत्र में भिजवाएगा । इस रिपोर्ट में निम्न सूचनाएं होंगी - (क) सरकारी विभागों से समन्वयन, (ख) के.एस.पी.एस., (ग) खण्ड स्तरीय समीक्षा एवं नियोजन बैठक, (घ) खण्ड संचालन दल के कार्मिकों द्वारा क्षेत्रीय भ्रमण एवं रात्रि विश्राम, (च) कार्मिकों संबंधी मामलें, तथा (छ) शिक्षक प्रशिक्षण । इसमें एक

विवरणात्मक भाग भी है जिसका कम्प्यूटीकरण नहीं हुआ है । खण्ड संचालन दल द्वारा संकुल की सूचनाओं के आधार पर एक समेकित रिपोर्ट तैयार कर परिषद मुख्यालय पर भेजी जाएगी जिसका विशेष संदर्भों तथा विश्लेषण हेतु उपयोग किया जाएगा ।

II. अनौपचारिक शिक्षा प्रबंध सूचना तंत्र - लोक जुम्बिश में अनौपचारिक शिक्षा के प्रबंध सूचना तंत्र का आधार, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों तथा संकुलों पर संधारित किये जाने वाले विभिन्न रजिस्टर हैं ।

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों पर रखे जाने वाले रजिस्टर हैं -

- (i) अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक रजिस्टर
- (ii) उपस्थिति रजिस्टर

संकुल स्तर पर केवल एक रजिस्टर है -

- (iii) अनौपचारिक शिक्षा संकुल प्रभारी रजिस्टर

उक्त रजिस्ट्रों में शामिल विभिन्न सूचनाएं निम्नवत् हैं -

- (i) अनौपचारिक शिक्षा अनुदेशक रजिस्टर
 1. सामान्य जानकारीयां.....1 पृष्ठ में
 2. वर्षवार उपकरण एवं शिक्षण सामग्री का विवरण 2 पृष्ठों में
 3. अनुदेशक विवरण2 पृष्ठों में
 4. अनौपचारिक शिक्षा शिक्षार्थी विवरण6 पृष्ठों में
 5. रजिस्टर के सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश1 पृष्ठ में

कुल पृष्ठ12

- (ii) उपस्थिति रजिस्टर

1. सामान्य जानकारीयां 1 पृष्ठ में
2. मासिक उपस्थिति पत्रक (2 पृष्ठ, 12 प्रतियां) 24 पृष्ठ

कुल पृष्ठ 25

- (iii) अनौपचारिक शिक्षा संकुल प्रभारी रजिस्टर

1. सामान्य जानकारीयां 1 पृष्ठ में
2. केन्द्र विवरण 1 पृष्ठ में
3. कार्यरत अनुदेशकों का विवरण2 पृष्ठों में
4. प्रवर्तकों का विवरण2 पृष्ठों में
5. अनुदेशक विवरण 4 पृष्ठों में
6. अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र विवरण4 पृष्ठों में
7. उपकरणों का विवरण3 पृष्ठों में
8. उपकरणों के वितरण संबंधी सूचनाएं 4 पृष्ठों में
9. उपकरणों के केन्द्रवार वितरण का विवरण 4 पृष्ठों में

कुल पृष्ठ 24

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों के सतत् एवं सामयिक अनुश्रवण के लिये 4 प्रकार के प्रपत्र निम्नवत् प्रस्तावित किये गए हैं -

- (1) N.F.E.- 1 (एकबारीय सूचनाएं) - केन्द्रों के किसी इकाई के प्रारंभ से पूर्व, संकुल प्रभारी द्वारा, बजट प्रस्ताव के साथ, परिषद को भेजी जाने वाली सूचनाएं ।

(2) N.F.E.- 2a (प्राथमिक सूचना रिपोर्ट) - केन्द्र के प्रारंभ होने पर, अनुदेशक द्वारा संकुल प्रभारी को भेजी जाने वाली एकबारीय सूचना ।

N.F.E.- 2b —केन्द्रों की एक यूनिट प्रारंभ होने के तुरंत बाद संकुल प्रभारी द्वारा, खण्ड संचालन दल के माध्यम से परिषद पर भेजी जाने वाली एकबारीय सूचनाएं ।

(3) N.F.E.- 3a (मासिक केन्द्र रिपोर्ट) - अनुदेशक द्वारा प्रतिमाह संकुल प्रभारी को भेजी जाने वाली सूचना ।

N.F.E.- 3b (मासिक संकुल रिपोर्ट) - संकुल प्रभारी द्वारा प्रतिमाह, खण्ड संचालन दल के माध्यम से परिषद को भेजी जाने वाली रिपोर्ट ।

(4) N.F.E.- 4a (छमाही केन्द्र रिपोर्ट) - अनुदेशक द्वारा प्रति छः माह में संकुल को भेजी जाने वाली रिपोर्ट ।

N.F.E.- 4b (छमाही संकुल रिपोर्ट) - संकुल प्रभारी द्वारा खण्ड संचालन दल के माध्यम से परिषद को भेजी जाने वाली रिपोर्ट ।

III. **विद्यालय अनुश्रवण** - लम्बे विचार विमर्श के बाद यह तय किया गया कि विद्यालयों के अनुश्रवण की व्यवस्था, राजकीय व्यवस्थाओं के अनुरूप ही रखी जाएगी, जिससे शिक्षकों को नये प्रपत्रों की पूर्ति का अतिरिक्त भार नहीं उठाना पड़े । मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार ने S-1 एवं S-2 दो प्रकार के प्रपत्र निर्धारित किये हैं जो कि क्रमशः प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों के अनुश्रवण के लिये हैं । लोक जुम्बिश विकास खण्डों में भी विद्यालयों से सूचनाएं एकत्र करने के लिये इन्हीं प्रपत्रों के उपयोग का निर्णय किया गया है ।

इन प्रपत्रों में प्रत्येक सत्र के दौरान दो बार सूचनाएं एकत्र की जाएंगी । पहली बार अक्टूबर के प्रथम सप्ताह में तथा दूसरी बार अप्रैल के प्रथम सप्ताह में ।

IV. वित्तीय प्रबंधन

कोड एवं वर्गीकरण - विभिन्न शीर्षकों / उप शीर्षकों / उप- उप शीर्षकों, जिनके अंतर्गत विभिन्न व्ययों का ब्यौरा रखा जाना है, को एक विस्तृत वर्गीकरण द्वारा स्पष्ट किया गया है । यह वर्गीकरण तीन स्तरों पर है : (क) शीर्षक (ख) उप शीर्षक (ग) उप-उप शीर्षक । तीनों स्तरों को दो संख्या वाले कोड दिये गये हैं । उदाहरण के लिये - नये प्राथमिक विद्यालय के निर्माण में किये गए व्यय का कोड क्या होगा ? प्राथमिक शिक्षा के मुख्य शीर्षक में व्ययों को दर्ज किया जाएगा (02), उप शीर्षक भवन विकास (01), एवं उप-उप शीर्षक - नये शाला भवन का निर्माण (03) । अंतिम 6 संख्या वाला कोड जिसमें व्यय दर्ज किये जाएंगे, 020103 होगा । कुल दस मुख्य शीर्षक हैं :

(1) प्रबंधन

(2) प्राथमिक शिक्षा

(3) अनौपचारिक शिक्षा

(4) शिक्षा में गुणात्मक सुधार

(5) जन उत्थरण की गतिविधियां

(6) महिला विकास

(7) पूर्व प्राथमिक देखभाल एवं शिक्षा

(8) भवन विकास

(7) मूल्यांकन एवं परीक्षा गतिविधियां

(10) प्रायोगिक गतिविधियां

परिषद स्तर पर प्रतिदिन (सूचनाओं के प्राप्त होते ही) सूचनाओं को कम्प्यूटरीकृत किया जाएगा । परिषद पर कैश-बुक (लेखा पुस्तिका) एवं बाउचर्स का संधारण का काम लेखा शाखा के स्तर पर होगा एवं फिर बाउचर्स को कम्प्यूटर में

दर्ज किया जाएगा, जिसमें सूचनाओं को वर्गीकृत कर लेजर तैयार किया जाएगा । इस प्रकार अनुश्रवण के लिये आवश्यक सूचनाएं भी प्राप्त हो सकेंगी ।

खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्थाओं (जहां खण्ड संचालन दल परिचालन संस्था नहीं है) से मासिक एवं त्रैमासिक सूचनाएं एकत्र की जाएंगी । तीन प्रपत्र - दो मासिक एवं एक त्रैमासिक, निर्धारित किये गए हैं जिनमें खण्ड संचालन दल को परिचालन संस्थाएं ब्यौरा भेजेंगी । ये प्रपत्र हैं -

(1) **FM-1a** — मासिक व्यय का सार

FM-1b — मासिक व्यय का मदवार ब्यौरा

(2) **FM-2** — मासिक लेखा विवरण

(3) **FM-3** — अग्रिम का मासिक विवरण

खण्ड एवं संकुल स्तर पर, विभिन्न गतिविधियों के लिये अग्रिम दिये जाने की व्यवस्था बनी रहेगी अतः किसके पक्ष में कितनी अग्रिम राशि शेष है इसके अनुश्रवण की पृथक व्यवस्था विकसित करने की आवश्यकता होगी ।

सिस्टम एनालिसिस - परिषद स्तर पर होने वाले व्ययों का दैनिक ब्यौरा जो कि कम्प्यूटर में रखा जाएगा तथा खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्था के स्तर पर होने वाले व्यय के मासिक ब्यौरों का विश्लेषण किया जाएगा । समय-समय पर बनने वाली विभिन्न रिपोर्ट जो कि अनुश्रवण में मददगार हों तथा नियमित रूप से सरकार को दी जाने वाली रिपोर्टों को तैयार करने में, इस प्रकार की विशेष कोड युक्त मदवार व्ययों की विश्लेषण युक्त सूचनाएं बहुत उपयोगी होंगी ।

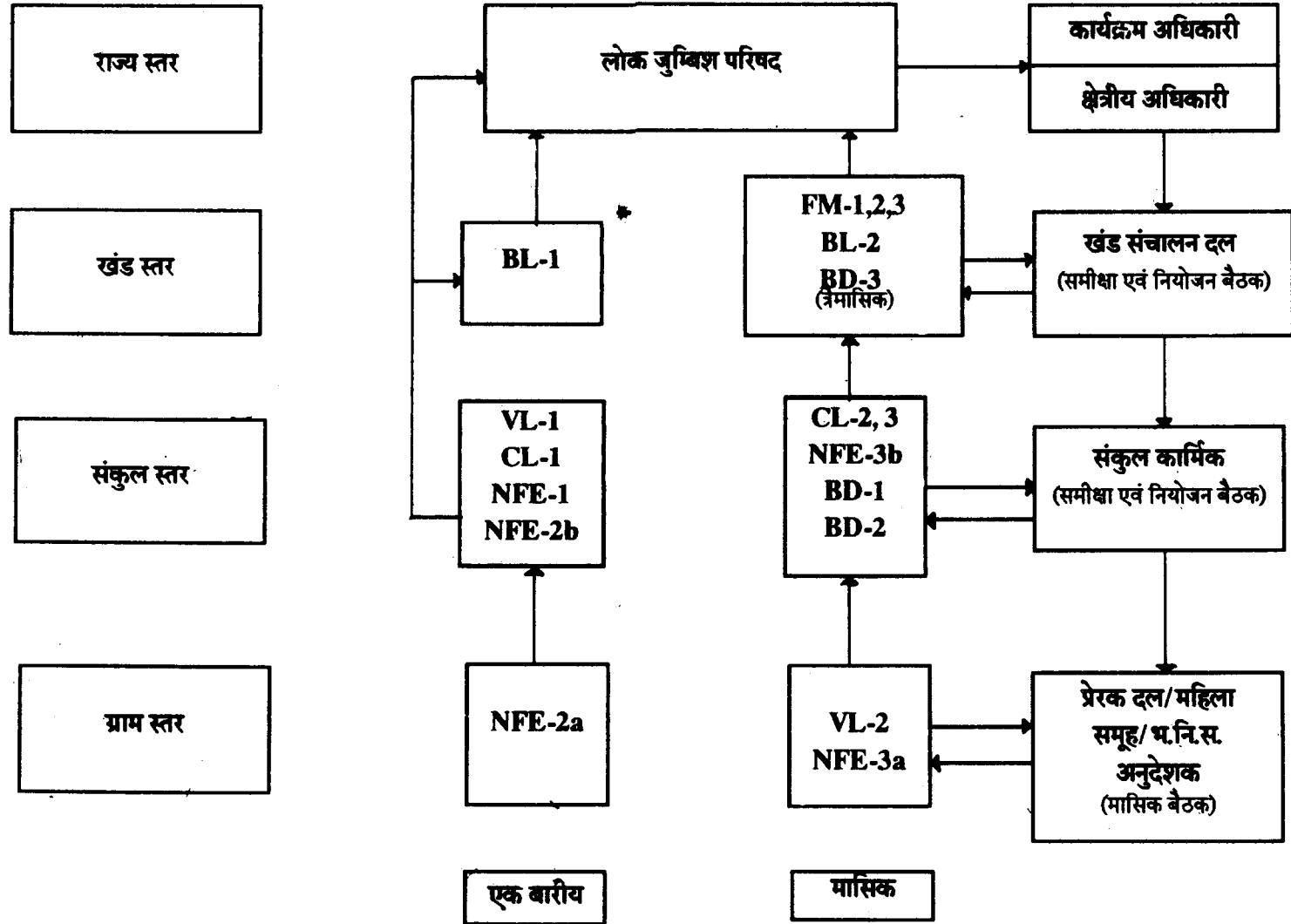
V. **भवन विकास कार्यक्रम** : अनुश्रवण व्यवस्था - लोक जुम्बिश कार्यक्रम का एक अति महत्वपूर्ण आयाम होने के कारण, भवन विकास का पृथक से अनुश्रवण किये जाने की आवश्यकता है । किसी विकास खण्ड में भवन विकास गतिविधियों की सूचनाएं तीन प्रपत्रों के माध्यम से प्राप्त होंगी । ये सूचनाएं अनुश्रवण का आधार बनेंगी । ये प्रपत्र हैं -

(1) **BD-1** : यह संकुल प्रभारी द्वारा परिषद को प्रतिमाह भेजी जाने वाली सामान्य रिपोर्ट है । इसमें संकुल में हो रही भवन विकास की सभी गतिविधियों, कार्य की प्रगति एवं भवन निर्माण समिति के कार्यों की जानकारी होती है ।

(2) **BD-2** : जिन संकुलों में भवन विकास की गतिविधियां प्रारंभ हो चुकी हैं वहां इस प्रपत्र में सूचनाएं प्रतिमाह रखी जानी हैं । संकुल प्रभारी, सूचनाओं की पूर्ति में सहायक परियोजना अधिकारी, भवन विकास या वास्तुकार की मदद लेंगे ।

(3) **BD-3** : प्रति तीन माह में खण्ड संचालन दल द्वारा विभिन्न भवन विकास समितियों द्वारा प्रस्तुत व्यय के ब्यौरों के आधार पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट इस प्रपत्र में भरी जानी है । ये सूचनाओं के आधार पर, प्रत्येक गांव में कार्य की प्रगति का एक आकलन भी हो सकेगा ।

प्रबंध सूचना तंत्र : सूचनाओं का प्रवाह



प्रपत्रों के नमूने

- (1) लोकजुम्बिश गतिविधियों का प्रबोधन
 - (क) एकबारीय प्रपत्र - VL-1, CL-1, BL-1
 - (ख) मासिक प्रपत्र - VL-2, CL-2, BL-2
- (2) विद्यालयों का प्रबोधन
 - (क) प्राथमिक विद्यालय - S-1
 - (ख) उच्च प्राथमिक विद्यालय - S-2
- (3) वित्तीय प्रबोधन
 - (क) मासिक व्यय का सार - FM-1
 - (ख) मासिक लेखों का संक्षिप्त विवरण - FM-2
 - (ग) बकाया अग्रिमों का मासिक ब्यौरा - FM-3
- (4) भवन विकास कार्यक्रम का प्रबोधन
 - (क) संकुल स्तरीय प्रगति रिपोर्ट - BD-1
 - (ख) गांव वार कार्य की प्रगति - BD-2
 - (ग) त्रैमासिक प्रतिवेदन - BD-3
- (5) अनौपचारिक शिक्षा का प्रबोधन
 - (क) एकबारीय - NEF-1
 - (ख) केन्द्र/यूनिट प्रारंभ की सूचना - NFE-2A, 2A
 - (ग) मासिक रिपोर्ट - NFE-3A, 3B
 - (घ) छमाही रिपोर्ट - NFE-4A, 4B

दिनांक जहां तक की सूचना दी जा रही है :

विकास खण्ड का नाम :

संकुल का नाम :

क्र. सं.	ग्राम का नाम और जनगणना कोड	पंचायत का नाम	फलों/ढाणियों की संख्या	जनसंख्या			विद्यालय	
				कुल	अ.जा	अ.ज.जा	प्रा.	उ.प्रा.

संकुल/विस्तार केन्द्र स्तरीय सूचना

(एकबारीय सूचना जो संचालन संस्था द्वारा खण्ड कार्यालय के माध्यम से लो. जु. प. को प्रेषित की जानी है।)

दिनांक, जिस तक की सूचना दी गई है :

विकास खण्ड का नाम :

संकुल का नाम :

I. (अ) कार्यरत कार्मिक संबंधी सूचना :

क्र. सं.	पर्यवेक्षक कार्मिकों के नाम जो संकुल में लोक जुम्बिश गतिविधियों को संचालित कर रहे हैं	म./पु.	पद	जन्म तिथि
1.				
2.				
3.				

(ब) उन कार्यकर्ताओं के बारे में सूचना जो पूर्ण रूप से लोक जुम्बिश कार्य से सम्बद्ध है :

क्र. सं.	पूरा नाम एवं पता (श्री/श्रीमती/कुमारी लिखें)	जन्म तिथि	श्रेणी (अ. जा./ब. जा./ए. अन्य)	योग्यता	पद	कार्यग्रहण तिथि	नियोजन का प्रकार	पारिश्रमिक (बै. शृंखला / समेकित वेतन)
संकुल स्टाफ								
1.								
2.								
3.								
विस्तार केन्द्र स्टाफ								
1.								
2.								
3.								

II. आधारभूत संरचना

अ. भवन

कार्यालय का पूरा पता एवं टेलीफोन नं.		स्वयं का	किराये का	किराया प्रतिमाह
संकुल				
विस्तार केन्द्र				

ब. कार्यालय उपकरण एवं वाहन (5000/- एवं अधिक कीमत वाली वस्तुएं)

क्रं. सं.	प्राप्ति की तिथि	उपकरण एवं वाहन का विवरण	कीमत
	संकुल		
1.			
2.			
3.			
	विस्तार केन्द्र		
1.			
2.			
3.			

खण्ड स्तरीय सूचना

(खण्ड संचालनदल द्वारा वर्ष में एक बार भरकर भेजी जाने वाली)

दिनांक, जिस तक की सूचना दी जा रही है :

विकास का खण्ड का नाम :

जिला :

I. आधारभूत संरचना

अ. भवन

कार्यालय का पूरा पता एवं टेलीफोन नं.	स्वयं का	किराये का	किराया प्रतिमाह

ब. कार्यालय उपकरण एवं वाहन (5,000/- एवं अधिक कीमत वाली वस्तुएं)

क्र. सं.	प्राप्ति की तिथि	उपकरण एवं वाहन का विवरण	कीमत
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

II. संकुल एवं परिचालन संस्था (सभी संकुलो का विवरण)

क्र. सं.	संकुल का नाम	संकुल में गांवों की सं.	संकुल का दायित्व लेने वाली परिचालन संस्था का नाम	परिचालन संस्था की प्रमुख गतिविधियां	क्षेत्र में कार्य करने का अनुभव (वर्षों में)	टिप्पणी
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

III. कार्मिकों के बारे में सूचना

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	अ.जा./ अ.ज.जा./ अ.पि. जा./अन्य	जन्म तिथि एवं योग्यता	पद	नियोजन का प्रकार प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध	नियुक्ति तिथि	अनुबंध राशि/ वेतन श्रृंखला	मूल वेतन/ वे० वृद्धि दि. (प्रतिनि युक्ति)	प्रतिनियु क्ति अनुबंध समाप्ति दिनांक	प्रतिनियुक्ति पर आये कार्मिकों हेतु			
										प्रतिनियुक्ति व आदेश क्रं	पैतृक विभाग से संबंधित विवरण		
											पद	वेतन श्रृंखला	पूर्व में पद स्थापित स्थान
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													

ग्राम स्तरीय गतिविधियां
(प्रेरक दल सदस्यों द्वारा प्रति माह भरी जाने वाली सूचनाएं)

ग्राम का नाम : राजस्व गांव का नाम
 ग्राम पंचायत का नाम :
 संकुल का नाम :
 विकास खण्ड का नाम :
 माह : वर्ष :

परिवार की संख्या
जनसंख्या

I. महिला विकास

1. प्रशिक्षित महिला समूहों की संख्या :
2. महिला समूह के प्रशिक्षण का माह :
3. महिला समूह में नियमित सदस्यों की संख्या
4. इस माह महिला समूह की बैठकों की संख्या :
5. इस माह महिला समूह की बैठकों की संख्या जिनमें संकुल कार्यकर्ता उपस्थित नहीं थे :
6. इस माह कौशल प्रशिक्षण प्राप्त करने वाली महिलाओं की संख्या :
 कौशल का नाम आयोजक का नाम प्रशिक्षण के दिनों की संख्या

7. इस माह महिलाओं द्वारा उठाये गये सामूहिक मुद्दे एवं किये गये कार्य :

(अ) उठाये गये मुद्दे

(ब) किये गये विशिष्ट कार्य

II. वातावरण निर्माण

- | | उपस्थिति : | महिला: | पुरुष: | कुल: |
|-----------------------------------|------------|--------|--------|------|
| 1. ग्राम सभा | हां/नहीं | | | |
| 2. प्रभात फेरी/मशाल जुलूस | हां/नहीं | | | |
| 3. नाटक/नुक्कड़ नाटक | हां/नहीं | | | |
| 4. कठपुतली | हां/नहीं | | | |
| 5. फिल्म प्रदर्शन | हां/नहीं | | | |
| 6. अन्य व्यक्तियों द्वारा सम्पर्क | हां/नहीं | | | |
| 7. अन्य गतिविधि | हां/नहीं | | | |

III. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति

1. प्रेरक दल का गठन : हां/नहीं प्रशिक्षण का माह व वर्ष :
2. ग्राम शिक्षा समिति का गठन: हां/नहीं प्रशिक्षण का माह व वर्ष :
3. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति की माह में बैठकों की संख्या
4. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति की बैठक में उपस्थिति : कुल सदस्य म: पु
उपस्थि सदस्य: म: पु
5. शाला मानचित्रण की स्थिति : (✓ चिन्ह लगाकर)

	पूर्व में	इस माह
अ. नजरी नक्शा		
ब. सर्वे		
स. विश्लेषण		
द. ग्राम शिक्षा रजिस्टर तैयार करना		

6. नहीं पढ़ने वालों की संख्या : कुल : बालक : बालिकाएं :
7. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति द्वारा शिक्षा रजिस्टर की समीक्षा व किये गये प्रयास हां/नहीं
- अ. बाल मेला
- ब. खेलकूद
- स. मेला/हाट में सम्पर्क
- द. भजन कीर्तन/सांस्कृतिक गतिविधियां
- य. अन्य

IV. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन में भेजे गए प्रस्ताव :

पस्ताव विवरण		गत माह तक भेजे गये कुल प्रस्ताव	स्वीकृत प्रस्ताव	क्रियान्वित प्रस्ताव	इस माह भेजे गए प्रस्ताव
(अ)	अतिरिक्त अध्यापक	प्रा.			
		उ. प्रा.			
(ब)	अनौपचारिक शिक्षा				
(स)	विद्यालय				
	प्राथमिक विद्यालय खोलना				
	शिक्षकमी विद्यालय प्रारम्भ करना				
	उ. प्रा. में क्रमोन्नत करना				
	प्रा. से शिक्षकमी में परिवर्तन				

V. 10 दिन या अधिक समय से विद्यालय न आने वाले नामांकित बालक/बालिकाओं के नाम व कारण

क्र. स.	नाम	कारण
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

VI. भवन निर्माण

1. भवन निर्माण समिति का गठन हां/नहीं प्रशिक्षण का माह व वर्ष :

2. भ. नि. स. की इस माह में की गई बैठके हां/नहीं

3. भवन निर्माण समिति द्वारा अब तक किए गए कार्य

(अ) निर्माण कार्य (संख्या दें)

मरम्मत

विस्तार

नया

(ब) जन सहयोग (राशि में)

चारदिवारी निर्माण

— शौचालय निर्माण

— अनौ. शिक्षा केन्द्र का निर्माण

— खेलकूद का सामान

(स) वृक्षारोपण (पेड़ों की संख्या)

4. अन्य सहयोग

अ

ब

स

द

VII. इस माह प्रेरक दल/ग्रा. शि. स. के नेतृत्व में गांव के लिए किए गए अन्य कार्य

VIII. उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर

नाम

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

संकुल स्तर गतिविधियां

(संकुल स्टाफ द्वारा प्रतिमाह भरी जाकर खण्ड संचालन दल को प्रस्तुत की जाने वाली सूचनाएं)

विकास खण्ड का नाम : संकुल का नाम : शा. मा. योग्य गांवों की संख्या :
 माह : वर्ष : गांवों की संख्या जिनमें लो. जु. गतिविधियां चल रही हैं :

I. महिला विकास

- | | | | |
|-----|---|------------|-----------|
| (अ) | प्रशिक्षित महिला समूहों की संख्या | इस माह में | गत माह तक |
| (ब) | महिला समूहों के सदस्यों की संख्या | कुल | नियमित |
| (स) | महिला समूहों का प्रशिक्षण आयोजित किया गया (तिथियां) | | |

- (द) महिला समूह की बैठकों की संख्या
 (य) महिला समूह की बैठकों में विचार-विमर्श के मुख्य मुद्दे निम्न रहे :

.....

- | | | |
|-----|---|------------------|
| (र) | (i) कितने महिला समूहों को कौशल प्रशिक्षण दिया गया | कुल महिलायें : |
| | (ii) कौशल, जिनका प्रशिक्षण दिया गया | कुल महिला समूह : |

.....

II. वातावरण निर्माण

- (अ) कार्यरत संचार मण्डलियों की संख्या :
 (ब) संचार मण्डलियों द्वारा प्रदर्शित कार्यक्रमों की संख्या :
 (स) संकुल क्षेत्र में आयोजित ग्राम सभाओं की संख्या :
 (द) आयोजित प्रभात फेरी/मशाल जुलूसों की संख्या
 (य) आयोजित कठपुतली प्रदर्शनों की संख्या :
 (र) आयोजित फिल्म प्रदर्शनों की संख्या :
 (ल) नये गांवों की संख्या जहां पर इस माह में वातावरण निर्माण का कार्य शुरू किया गया :
 (व) गांवों की संख्या जहां गत मास तक वातावरण निर्माण का कार्य किया जा रहा था :

III. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति

1. प्रशिक्षित प्रेरक दलों की संख्या
2. प्रेरक दल में पुरुषों एवं महिलाओं की संख्या पुरुष: महिला: कुल:
3. प्रेरक दल की बैठकों की संख्या:
 - (अ) गांवों की संख्या जिनमें कोई बैठक आयोजित नहीं की गई :
 - (ब) गांवों की संख्या जिनमें एक बैठक आयोजित की गई :
 - (स) गांवों की संख्या जिनमें एक से अधिक बैठक आयोजित की गई :
4. ग्राम शिक्षा समितियों की संख्या
5. ग्रा. शि. स. में पुरुषों एवं महिलाओं की संख्या पुरुष: महिला: कुल:
6. ग्रा. शि. स. की बैठकों की संख्या
 - (अ) गांवों की संख्या जिनमें कोई बैठक आयोजित नहीं की गई
 - (ब) गांवों की संख्या जिनमें एक बैठक आयोजित की गई
 - (स) गांवों की संख्या जिनमें एक से अधिक बैठक आयोजित की गई
7. प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति द्वारा की गई विशिष्ट गतिविधियों की सूचना

.....

.....

.....

IV. शाला मानचित्रण एवं सूक्ष्म नियोजन

- (अ) शाला मानचित्रण की स्थिति: गांवों की संख्या जहां शा. मा. पूर्ण हो चुका अपूर्ण प्रारम्भ नहीं
- (ब) प्रस्तावों की संख्या जो खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति को भेजे गये :
क. मंजूर किये गये :
ख. ख. स्त. शि. प्र. स. द्वारा लौटाये गये :
- (स) संकुल से संबंधित प्रस्तावों का विवरण (केवल संख्या दें) :

		अतिरिक्त अध्यापक				विद्यालय									
		प्राथमिक		उच्च प्राथमिक		नये प्रा. वि.		शिक्षा कर्मी		प्रा. वि. से उ. प्रा. में क्रमो.		प्रा. से शि. क. में परिवर्तन		नये अनौ. शि. के.	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
स्वीकृत															
क्रियान्वयन	आदेश														
	अनुपालना														

1. गत माह तक
2. इस माह में

V. संकुल कार्यकर्ताओं द्वारा भ्रमण एवं रात्रि विश्राम

क्र. सं.	विवरण	संकुल प्रभारी	संकुल सहयोगी/सहयोगिनी	वि. के. प्रभारी	प्रशिक्षिका	लो. जु. कार्यकर्ता
1.	संकुल क्षेत्र में भ्रमण के दिनों की संख्या					
2.	भ्रमण किए गये गांवों की संख्या					
3.	संकुल क्षेत्र के बाहर बैठकों में भाग लेने के लिए बिताए गये दिनों की संख्या					
4.	संकुल क्षेत्र में रात्रि विश्राम					

VI. भवन विकास में किये गये कार्य (संख्या दें)

- (अ) शाला मरम्मत
- (ब) शाला विस्तार
- (स) नया

V. अन्य विशेष गतिविधियां

क्र. सं.	गांव का नाम	गतिविधियों का विवरण

संकुल प्रभारी

खण्ड स्तरीय गतिविधियां
(खण्ड संचालन दल द्वारा प्रत्येक माह भरी जाकर लो. जु. प. को प्रस्तुत किया जाना है)

विकास खण्ड का नाम:

जिला:

माह:

वर्ष:

1. सरकारी विभागों के साथ समन्वयन:
1. जिला प्रशासनिक अधिकारियों के साथ बैठकों की संख्या (यदि बैठक नहीं हुई तो (X) चिन्ह अंकित करें)
 - (i) जिला प्रमुख ()
 - (ii) जिला कलेक्टर ()
 - (iii) अतिरिक्त जिला कलेक्टर (विकास) ()
 - (iv) मुख्य कार्यकारी अधिकारी ()
2. शिक्षा विभाग
 - (i) जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) ()
 - (ii) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) ()
 - (iii) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान ()
 - (iv) उप-निदेशक ()
 - (v) राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान ()
3. पंचायत समिति
 - (i) पंचायत समिति की बैठक में भाग लेना ()
 - (ii) विकास अधिकारी द्वारा खण्ड संचालन के कार्यों में भागीदारी ()
 - (iii) विकास अधिकारी के साथ बैठक ()
 - (iv) प्रधान के साथ बैठक ()
 - (v) सरपंच के साथ बैठक ()
4. शिक्षक एवं शिक्षक संघ
 - (i) प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों के साथ बैठक
 - बैठकों की संख्या ()
 - भाग लेने वालों की संख्या ()
 - (ii) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों के साथ बैठक
 - बैठकों की संख्या ()
 - भाग लेने वालों की संख्या ()
 - (iii) शिक्षक संघ के साथ बैठक
 - बैठकों की संख्या ()
 - भाग लेने वालों की संख्या ()
- II. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति:
1. बैठक की तारीख:
2. संभागीय (भाग लेने की स्थिति में (✓) , भाग न लेने की स्थिति में (X) अंकित करें)
 - (i) अध्यक्ष ()
 - (ii) जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारम्भिक शिक्षा) ()
 - (iii) विकास अधिकारी ()
 - (iv) महिला सदस्य ()
 - (v) शिक्षक संघ प्रतिनिधि ()
3. (अ) विचार हेतु प्राप्त प्रस्तावों की संख्या:
- (ब) विचार किए गए प्रस्तावों की संख्या:

4. (अ) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति द्वारा तक की स्वीकृतियां एवं क्रियान्वयन:

	विद्यालय								अतिरिक्त अध्यापक				नये अनौ. शिक्षा केन्द्र	
	नये प्रा. वि.		शि. क.		प्रा. से शि. क. में परिवर्तित		प्रा. वि. से उ. प्रा. वि.		प्रा.		उ. प्रा.			
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
स्वीकृति														
आदेश														
क्रियान्वयन अनुपालना														

- (1) गत माह तक (2) इस माह में
(ब) बैठक में विचार किये गये अन्य उल्लेखनीय प्रस्ताव

5. तीन माह से अधिक समय से क्रियान्वित नहीं हुए प्रस्ताव (कारण सहित)

विवरण	स्वीकृति की तारीख	कारण
(अ) -	-	-
(ब) -	-	-
(स) -	-	-

III. खण्ड स्तरीय समीक्षा एवं नियोजन बैठक

1. बैठक की तारीख :

2. भागीदारी

- अ- खण्ड संचालन दल:
परियोजना अधिकारी हां/नहीं
संयुक्त हां/नहीं
सहायक परियोजना अधिकारी (संख्या दें)
- ब- परिचालन संस्थाओं की भागीदारी (संख्या लिखें)

नाम	भाग लेने वाले सदस्यों की संख्या
i.	
ii.	
iii.	
iv.	
v.	

iv. खण्ड संचालन दल के अधिकारियों द्वारा भ्रमण एवं रात्रि विभ्राम : (स. प. अ. के नाम लिखें)

क्र. सं.	विवरण	परियोजना अधिकारी	संयुक्त	स. प. अ. 1	स. प. अ. 2	स. प. अ. 3	स. प. अ. 4
1.	परियोजना क्षेत्र में भ्रमण के दिनों की संख्या						
2.	भ्रमण किए गए गांवों की संख्या						
3.	परियोजना क्षेत्र के बाहर कार्यवश बिताए गए दिनों की संख्या						
4.	परियोजना क्षेत्र में रात्रि विभ्राम						

V. कार्मिक मामले:

1. इस माह में नई नियुक्तियां (संकुल स्तर तक)

क्र. सं.	कार्मिक का नाम एवं पता	जन्म तिथि	पद का नाम	नियोजन का प्रकार (प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध)	अनुबंध राशि वेतन शृंखला	कार्य ग्रहण करने तिथि	पैत्रिक विभाग का नाम
1.							
2.							
3.							
4.							

2. रिक्त पदों की स्थिति (संकुल स्तर की रिक्तियों सहित)

क्र. सं.	पद का नाम	कार्यरत की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	रिक्ति की दिनांक
1.				
2.				
3.				
4.				

3. खण्ड स्तर पर आयोजित कार्यशाला, प्रशिक्षण एवं सेमीनार :

क्र. सं.	संभागीय	दिनों की संख्या	संभागियों की संख्या		संदर्भ्य व्यक्तियों की संख्या		आवास एवं भोजन पर प्रतिदिन प्रति व्यक्ति व्यय	सीखने की सामग्री पर प्रति व्यक्ति व्यय	प्रति व्यक्ति पर विविध खर्च
			म.	पु.	म.	पु.			
1.	शिक्षक								
2.	अन्य सरकारी विभागों के कार्मिक								
3.	लो. जु. के क्रियान्वयन में संलग्न कार्मिक								
4.	जन प्रतिनिधि								
5.	ग्राम स्तर के कार्यकर्ता								
6.	संचार								
7.	नवनि्युक्त कार्मिकों का प्रशिक्ष.								
8.	अन्य								

4. अध्ययन यात्रा :

दिनों की संख्या
संभागियों की संख्या
भ्रमण का स्थान

VI. (अ) लोक जम्बिज्ञ प्रक्रियाओं की समीक्षा : परिचालन संस्थाओं द्वारा वातावरण निर्माण, प्रेरक दल गठन, प्रशिक्षण, शाला मानचित्रण आदि में अपनाई गई प्रक्रियाओं पर संक्षिप्त विवरण दिया जावे । यदि कोई उल्लेखनीय विचलन समीक्षा के दौरान सामने आया हो तो उसका वर्णन करें :

(ब) लोक जम्बिश गतिविधियों का अब तक का प्रगति विवरण (केवल संख्या दें):

गतिविधि		संकुल	संकुल	संकुल	संकुल	संकुल	संकुल	संकुल	संकुल
		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
1.	महिला विकास								
	i. प्रशिक्षित महिला समूह								
	ii. नियमित सदस्यों की संख्या								
	iii. इस माह में म. स. की बैठकों की संख्या								
	iv. इस माह में कौशल प्राप्त करने वाले म. स.								
2.	वातावरण निर्माण								
	i गांवों की संख्या जहां वा. नि. कार्य चल रहा है								
3.	प्रेरक दल/ ग्रा. शि. स.								
	i. गठित प्रे. द. की संख्या								
	ii. गठित ग्राम शिक्षा स. की संख्या								
	iii. प्रे. द. में सदस्यों की संख्या								
	पुरुष								
	महिला								
	iv. ग्रा. शि. स. में सदस्यों की संख्या								
	पुरुष								
	महिला								
	v. गांव जहां इस माह में बैठक हुई								
	एक बार								
	एक से अधिक बार								
	कोई बैठक नहीं								
4.	शाला मानचित्रण की स्थिति								
	i. शाला मानचित्र योग्य गांवों की संख्या								
	ii. गांवों की संख्या जहाँ शाला मानचित्रण पूर्ण हुआ								
	iii. चल रहा है								
	iv. अभी प्रारम्भ नहीं हुआ								

सारिणी - 1 (सामान्य सूचना)

1. स्कूल का नाम :
2. स्थान :
 - (i) पता:
 - (ii) जिला:
 - (iii) विकास खण्ड:
 - (iv) शहरी या ग्रामीण क्षेत्र:
3. प्रबंधन:
 - (i) सरकारी
 - (ii) स्थानीय निकाय
 - (iii) सहायता प्राप्त गैर सरकारी
 - (iv) गैर सरकारी
4. संस्था का प्रकार :
 - (i) छात्रों के लिए
 - (ii) छात्राओं के लिए
 - (iii) सहशिक्षा
5. पढ़ाई जाने वाली कक्षा तथा पाठ्यक्रम : कक्षा से कक्षा तक
6. रजिस्टर के अनुसार छात्रों की संख्या (30 सितम्बर तक)
 - (i) कुल छात्र
 - (ii) छात्रों की संख्या (जो (i) में सम्मिलित है) जो सम्बन्धित है -
 - (अ) अनुसूचित जाति
 - (ब) अनुसूचित जनजाति
7. शिक्षकों की संख्या
 - (अ) शिक्षकों की कुल संख्या - पुरुष महिला योग
- प्रशिक्षित
- अप्रशिक्षित
 - (ब) शिक्षकों की संख्या (जो कि (अ) में सम्मिलित है) जो सम्बन्धित हैं :
 - (i) अनुसूचित जाति -
- प्रशिक्षित
- अप्रशिक्षित
 - (ii) अनुसूचित जनजाति
- प्रशिक्षित
- अप्रशिक्षित

सारिणी - 2 (अ) प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या

कक्षा तथा पाठ्यक्रम	छात्रों की संख्या (जो कि कालप 2 से 4 में हैं) सम्बन्धित है								
	समस्त छात्र			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति		
	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूर्व प्राथमिक									
i									
ii									
iii									
iv									
v									
1-5 का योग									

सारिणी - 2 (ब) प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या

कक्षा तथा पाठ्यक्रम	पुनरावर्तको की संख्या (जो कि कालम 2 से 4 में हैं) सम्बन्धित है								
	पुनरावर्तक सभी समुदाय			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति		
	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूर्व प्राथमिक									
i									
ii									
iii									
iv									
v									
1-5 का योग									

सारिणि - III

ऑपरेशन ब्लैकबोर्ड के तहत आने वाली प्राथमिक शालाओं में उपलब्ध न्यूनतम सुविधाओं के बारे में सूचना

1. शौचघर सुविधा :

- (i) क्या स्कूल परिसर में मूत्रालय है ? हाँ () नहीं ()
यदि हाँ, तो क्या छात्रों के लिए अलग मूत्रालय है ? हाँ () नहीं ()
(ii) क्या स्कूल परिसर में शौचघर है ? हाँ () नहीं ()
यदि हाँ, तो क्या छात्रों के लिए अलग शौचघर है ? हाँ () नहीं ()

2. कक्षा में कमरे तथा सम्बन्धित सूचना :

- (i) कुल विभागों की संख्या (समस्त कक्षाएँ) :
(ii) पक्के कक्षा कमरों की संख्या :
(iii) ऑपरेशन ब्लैकबोर्ड की अपेक्षाओं के अनुसार, क्या स्कूल भवन में कम से कम दो पक्के कमरे 30 व. मी. क्षेत्रफल के हैं ? हाँ () नहीं ()
(iv) ऑपरेशन ब्लैकबोर्ड की अपेक्षाओं के अनुसार, क्या स्कूल भवन में एक बरामदा 9-10 फीट का है ? हाँ () नहीं ()

दिशा निर्देश : ऑपरेशन ब्लैकबोर्ड के अनुसार, यदि कोष्ठक उपलब्ध होते कृपया टिक मार्क (✓) करें अन्यथा क्रॉस मार्क (X) करें।

3. शिक्षण सामग्री/उपकरण :

- (i) पाठ्यक्रम (एक प्रति) ()
(ii) पाठ्य पुस्तकें - एक प्राथमिक प्रति ()
(iii) शिक्षक निर्देशिका - एक प्राथमिक प्रति ()

4. कक्षा की शिक्षण सामग्री :

- (i) नक्शे (एक प्रति) : जिला ()
राज्य ()
देश ()
विश्व ()
(ii) प्लास्टिक ग्लोब - एक ()
(iii) शैक्षिक चार्ट (एक प्रति प्रत्येक) : स्वास्थ्य ()
सामान्य अध्ययन ()
भाषा ()

5. खेल की सामग्री एवं खिलौने :

- (i) विसडन ब्लॉक : (विभिन्न प्रकार के डिजाइन, नमूने, वस्तुएं बनाना)
(कम से कम 3 सेट) ()
- (ii) पक्षी एवं पशु उलझन (कम से कम 3 सेट) ()
- (iii) खिलौने (गुड़िया, आदमी की अंगुलियां, पशु विज्ञान)
(कम से कम 3 सेट) ()

6. खेलकूद के उपकरण (कृपया कोष्ठक में टिक मार्क करें) :

- (i) रस्सी कूद (10) ()
- (ii) गेंद
(अ) फुटबाल (02) ()
(ब) वॉलीबाल (02) ()
(स) रबर की गेंद (10) ()
- (iii) हवा भरने का पम्प (01) ()
- (iv) रिंग (05) ()
- (v) धूमने वाली रस्सी व टायर (01) ()
- (vi) प्राथमिक विज्ञान सामग्री (एन. सी. ई. आर. टी. की) (01) ()
- (vii) छोटा औजार किट (एन. सी. ई. आर. टी. की) (01) ()
- (viii) गणित का किट (01) ()

7. पुस्तकालय के लिए किताबें (कृपया टिक मार्क करें)

- (i) सन्दर्भ किताबें
(अ) शब्दकोष (02) ()
(ब) विश्वकोष (01) ()
- (ii) बच्चों की किताबों की संख्या (कम से कम २००)
(पाठ्य पुस्तकों के अतिरिक्त)
- (iii) बच्चों तथा शिक्षकों के लिए समाचार पत्र, पत्रिका तथा जर्नल
(एक समाचार पत्र, एक पत्रिका तथा एक व्यावसायिक जर्नल)
- समाचार पत्र ()
- पत्रिका ()
- व्यावसायिक जर्नल ()

8. वाद्य यंत्र (कृपया इंगित करें) :

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

नोट :- कोष्ठक में दिए गए आंकड़े ऑपरेशन ब्लैकबोर्ड की अपेक्षाओं के अनुसार न्यूनतम आवश्यकता प्रदर्शित करते हैं ।

9. अन्य वस्तुएं:

(i) स्कूल की घण्टी (01)

()

(ii) शिक्षकों के पास आकस्मिक जरूरतों के लिए धन

रु.

10. छात्रों तथा शिक्षकों के लिए फर्नीचर (केवल काम आने योग्य) :

(i) कुर्सियों की संख्या

(ii) मेजों की संख्या

(iii) बड़े बक्सों की संख्या

(iv) छात्रों के लिए उपलब्ध चटाई/फर्नीचर (कृपया टिक करें)

(अ) पर्याप्त (75% से अधिक छात्रों के लिए)

()

(ब) अपर्याप्त (75% से कम छात्रों के लिए)

()

(स) अनुपलब्ध

()

11. श्यामपट्ट आदि:

(i) काम आने योग्य श्यामपट्ट (02)

()

(ii) पिन लगाने वाले बोर्ड (तिरपाल) (02)

()

(iii) चाक की पर्याप्त आपूर्ति

हाँ () नहीं ()

(iv) डस्टर की पर्याप्त आपूर्ति

हाँ () नहीं ()

12. अन्य सुविधाएं (पीने का पानी इत्यादि) :

क्या पीने के पानी की सुविधा उपलब्ध है (मटके, ग्लास और कलछी

हाँ () नहीं ()

कचरा पात्रों की संख्या (01)

सारिणि -1 (सामान्य सूचना)

1. स्कूल का नाम :
2. स्थान :
 - (i) पता :
 - (ii) जिला :
 - (iii) विकास खण्ड :
 - (iv) शहरी या ग्रामीण क्षेत्र :
3. प्रबंधन :
 - (i) सरकारी
 - (ii) स्थानीय निकाय
 - (iii) सहायता प्राप्त गैर सरकारी
 - (iv) गैर सरकारी
4. संस्था का प्रकार :
 - (i) छात्रों के लिए
 - (ii) छात्राओं के लिए
 - (iii) सहशिक्षा
5. पढ़ाई जाने वाली कक्षा तथा पाठ्यक्रम : कक्षा से _____ कक्षा तक _____
6. रजिस्टर के अनुसार छात्रों की संख्या (30 सितम्बर तक) छात्र छात्रा कुल
 - (i) कुल छात्र
 - (ii) छात्रों की संख्या (जो (i) में सम्मिलित है) जो सम्बन्धित हैं -
 - (अ) अनुसूचित जाति
 - (ब) अनुसूचित जनजाति
7. शिक्षकों की संख्या
 - (अ) शिक्षकों की कुल संख्या - पुरुष महिला योग
 - प्रशिक्षित
 - अप्रशिक्षित
 - (ब) शिक्षकों की संख्या (जो कि (अ) में सम्मिलित है) जो सम्बन्धित है :
 - (i) अनुसूचित जाति -
 - प्रशिक्षित
 - अप्रशिक्षित
 - (ii) अनुसूचित जनजाति
 - प्रशिक्षित
 - अप्रशिक्षित

सारिणी - 2 (अ) प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या

कक्षा तथा पाठ्यक्रम	छात्रों की संख्या (जो कि कालम 2 से 4 में हैं) सम्बन्धित है								
	कुल नामांकन			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति		
	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूर्व प्राथमिक									
i									
ii									
iii									
iv									
v									
I-V का योग									
VI									
VII									
VIII									
VI-VIII का योग									
1-VIII का योग									

सारिणी - 2 (ब) प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या

कक्षा तथा पाठ्यक्रम	पुनरावर्तकों की संख्या (जो कि कालम 2 से 4 में हैं) सम्बन्धित है								
	पुनरावर्तक सभी समुदाय			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति		
	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग	लड़के	लड़कियां	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
पूर्व प्राथमिक									
i									
ii									
iii									
iv									
v									
I-V का योग									
VI									
VII									
VIII									
VI-VIII का योग									
I-VIII का योग									

मासिक व्यय विवरण सार

विकास खण्ड का नाम:

जिला:

माह:

क्र. सं.	लेखा शीर्ष	इस माह का व्यय	गत माह तक व्यय	योग
1.	प्रबन्धन			
2.	प्राथमिक शिक्षा			
3.	अनौपचारिक शिक्षा			
4.	शिक्षा में गुणात्मक सुधार			
5.	परिचालन गतिविधियां			
6.	महिला विकास			
7.	बाल्यावस्था देखभाल एवं पूर्ण प्राथमिक शिक्षा			
8.	भवन विकास			
9.	मूल्यांकन एवं परीक्षण गतिविधियां			
10.	नवाचार गतिविधियां			
11.	सकल योग			

मासिक लेखों का संक्षिप्त विवरण

विकास खण्ड का नाम:

जिला:

माह:

क्र. सं.	विवरण	राशि
1.	प्रारम्भिक शेष	
	i. नकद	
	ii. बैंक	
	iii. फिक्स डिपॉजिट	
2.	माह में प्राप्तियां	
	i. मुख्यालय से प्राप्ति	
	ii. ब्याज	
	iii. अग्रिम वापसी	
	iv. अन्य प्राप्तियां	
	v. निक्षेप	
	योग प्राप्तियां	
	सकल योग (1 + 2)	
3.	इस माह का व्यय	
4.	अग्रिम	
5.	निक्षेप वापसी	
6.	अंतिम शेष	
	i. नकद	
	ii. बैंक	
	iii. फिक्स डिपॉजिट	
	योग :-	

बकाया अग्रिमों का मासिक ब्यौरा

विकास खण्ड का नाम :

जिला :

माह :

वर्ष :

क्र. सं.	अग्रिम प्राप्त कर्ता का नाम	अग्रिम देने की तिथि	अग्रिम की राशि	अग्रिम देने का प्रयोजन	लेखा प्रस्तुति दिनांक	लेखा राशि	समायोजन की तिथियां	समायोजित राशि	अवशेष/ बकाया राशि	विलम्ब के कारण	किये गए प्रयास
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

भवन विकास संकुल स्तरीय प्रगति रिपोर्ट

(संकुल स्टाफ द्वारा प्रति माह एवं सं. द. के माध्यम से परिषद् को भेजी जाने वाली सूचनाएं)

विकास खण्ड का नाम:

संकुल का नाम:

परिचालन संस्था का नाम:

माह:

वर्ष:

A. माह के दौरान भवन निर्माण समितियों का गठन

1. गांवों के नाम जिनमें परिचालन संस्था द्वारा सदस्यों की पहचान की गई
2. गांवों के नाम जिनमें सदस्यों का अंतिम चयन हुआ
3. गांवों के नाम जिसमें भवन निर्माण समितियों का माह के दौरान गठन हुआ
4. गठित हुई कुल भवन निर्माण समितियों की संख्या (माह के अंत में)
5. कितने अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजित हुए
6. कितनी भवन निर्माण समितियां संतोषजनक ढंग से कार्य कर रही हैं
7. भवन निर्माण समितियों के निष्क्रिय होने के कारण (नाम तथा कारण लिखें)
कारण निम्न में से लिखें :- (क) आंतरिक मतभेद, (ख) निजी ठेकेदार द्वारा हस्तक्षेप, (ग) आपराधिक कार्य
भवन निर्माण समिति का नाम निष्क्रिय होने के कारण

1.

2.

3.

4.

B. भवन विकास कार्य की प्रगति

1. इस माह तक स्वीकृत कार्यों की कुल संख्या
 - (क) मरम्मत
 - (ख) अतिरिक्त कमरे
 - (ग) दोनों
2. पूर्ण हुए कार्य
 - (क) मरम्मत
 - (ख) अतिरिक्त कमरे
 - (ग) दोनों

3. काम चल रहा है
(क) मरम्मत
(ख) अतिरिक्त कमरे
(ग) दोनों
4. काम अभी शुरू नहीं हुआ है
(क) मरम्मत
(ख) अतिरिक्त कमरे
(ग) दोनों

भवन विकास

कार्य की प्रगति

(संकुल स्तर पर एकत्रित की जाने वाली सूचनाएं)

ग्राम का नाम:

संकुल का नाम:

विकास खण्ड का नाम:

डिजाइन कार्य

1. शाला मानचित्रण
2. भवन निर्माण समिति के साथ बैठक
3. डिजाइन को अंतिम रूप दिया गया
4. कार्य का अनुमान लगाया गया
5. लोक जुम्बिश परिषद् को अनुमान भेजे गये
6. वित्तीय अनुमोदन : राशि तारीख
7. भूमि की आवश्यकता महसूस की गई
8. भूमि प्राप्त हुई
9. भूमि का क्षेत्रफल

निर्माण कार्य प्रगति

1. भवन निर्माण समिति का गठन
2. बैंक खाता खोला गया
3. भवन निर्माण समिति को पहली किश्त दी गई
4. भवन निर्माण समिति को दूसरी किश्त दी गई
5. भवन निर्माण समिति को अंतिम किश्त दी गई
6. निर्माण कार्य शुरू हुआ
7. खर्च हुई कुल राशि
8. निर्माण कार्य पूर्ण हुआ
9. अंतिम ड्राइंग तैयार हुई
10. लेखे प्रस्तुत किये गये

प्रगति

1. नींव का कार्य पूरा हुआ
2. कुर्सी तक का कार्य पूरा हुआ
3. मठोठ स्तर तक का कार्य पूर्ण हुआ
4. छत का कार्य पूर्ण हुआ
5. फिनिशिंग का कार्य पूर्ण हुआ
6. कार्य पूर्ण हुआ
7. पानी का कनेक्शन
8. बिजली का कनेक्शन

विस्तार केन्द्र के बारे में सूचना

द्वितीय आंकड़े

1. भवन निर्माण समिति द्वारा खण्ड संचालन दल से प्राप्त कुल राशि
2. पिछले माह तक व्यय की गई राशि
3. आगे लाई गई पिछली राशि
4. माह के दौरान प्राप्त की गई राशि
5. माह के दौरान वितरित की गई राशि
6. आगे ले जाई गई राशि

निर्माण कार्य का विवरण

7. भवन निर्माण समिति का गठन
8. भूमि का आवश्यकता महसूस की गई
9. भूमि का आवंटित की गई
10. भूमि का क्षेत्रफल
11. डिजाइन एवं अनुमानित लागत तैयार की गई
12. बैंक खाता खोला गया
13. राशि वितरित की गई

निर्माण कार्य की प्रगति

14. नींव का कार्य पूरा हुआ
15. कुर्सी तक का कार्य पूरा हुआ
16. मटोट स्तर तक का कार्य पूर्ण हुआ
17. छत का कार्य पूर्ण हुआ
18. फिनिशिंग का कार्य पूर्ण हुआ
19. कार्य पूर्ण हुआ
20. पानी का कनेक्शन
21. बिजली का कनेक्शन
22. अंतिम प्रारूप तैयार किया गया

भवन विकास

(खण्ड संचालन दल द्वारा परिषद् को भेजा जाने वाला त्रैमासिक प्रतिवेदन)

विकास खण्ड का नाम:

माह:

वर्ष:

स्कूलों/ भवन निर्माण समितियों से प्राप्त लेखों का ब्यौरा

क्र. सं.	भवन निर्माण समिति का नाम	वित्तीय अनुमोदन के अनुसार कार्य की कुल अनुमानित राशि	माह के अंत तक वितरित राशि	माह के अंत तक प्रस्तुत लेखे	भ. नि. स. की अशोधित अग्रिम राशि
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

अनौपचारिक शिक्षा एकबारीय सूचना प्रपत्र
(के.एस.पी.एस. से केन्द्रों की स्वीकृति के साथ परिषद को भेजी जाने वाली सूचनाएं)

NFE-1

संकुल :

गांव का नाम :

परिचालन संस्था :

विकास खण्ड :

ढाणियों के नाम : 1. 2.
3. 4.

जनसंख्या (शाला मानचित्रण के आधार पर) :

कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	महिला	पुरुष	5-9 आयु वर्ग के बच्चों की संख्या					9-14 आयु वर्ग के बच्चों की संख्या									
					कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	बालक	बालिका	कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	बालक	बालिका					

विद्यालय जाने वाले बच्चों की संख्या					विद्यालय नहीं जाने वाले बच्चों की संख्या					
कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	बालक	बालिका	कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	बालक	बालिका	

शैक्षिक सुविधाएं :

1. प्राथमिक विद्यालय 2. उच्च प्राथमिक विद्यालय 3. माध्यमिक विद्यालय 4. अन्य सुविधा*

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र के प्रस्ताव :

सम्भावित नामांकन					केन्द्र का स्थान	पहचान किये गये अनुदेशक संबंधी सूचना			
कुल	अ.जा.	अ.ज.जा.	बालक	बालिका		नाम	अ.जा./ अ.ज.जा.	पु./म.	शैक्षिक योग्यता
					1.	1.			
					2.	2.			
					3.	3.			

खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति द्वारा प्रस्ताव पारित होने की तिथि :

बजट (चालू वित्तीय वर्ष के लिए)

अनावर्ती व्यय

आवर्ती व्यय**

प्रथम वर्ष द्वितीय वर्ष
(उपकरण + पठन-पाठन सामग्री***)

* शिक्षाकर्मी, अनौपचारिक शिक्षा, आंगन पाठशाला आदि।

(संकुल प्रभारी के हस्ताक्षर)

** (i) आवर्ती व्यय की वर्ष में दो बार छः-छः महीनों के अन्तराल पर अनुमति दी जावेगी।

(ii) ये छः महीने के अन्तराल क्रमशः अप्रैल से सितम्बर व अक्टूबर से मार्च तक माने जाएंगे।

(iii) अगर केन्द्र एक अन्तराल के बीच में शुरू किया जाता है तो आवर्ती व्यय की उस छः महीने के केवल बचे हुए महीनों के लिए अनुमति प्रदान की जाएगी।

*** पठन-पाठन सामग्री व्यय को एक वर्ष के सन्दर्भ में अनावर्ती व्यय माना गया है।

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र प्रारम्भ होने पर प्राथमिक सूचना रिपोर्ट
(संकुल को भेजी जाने वाली)

NFE-2a

माह/वर्ष : केन्द्र का नाम एवं स्थान :

संकुल : दिवस/रात्रि :

नामांकन स्थिति

कुल नामांकन				अनुसूचित जाति				अनुसूचित जनजाति			
छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं	
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

1. 9 वर्ष से कम आयु के 2. 9 वर्ष से अधिक आयु के

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र की नयी यूनिट प्रारम्भ होने पर संकुल द्वारा भेजी जाने वाली एकबारीय सूचना

संकुल/पंचायत समिति :

माह/वर्ष : केन्द्रों की संख्या : दिन/रात में चलने वाले केन्द्रों की संख्या :

I. नामांकन की स्थिति :

कुल नामांकन				अनुसूचित जाति				अनुसूचित जनजाति			
छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं	
1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

1. 9 वर्ष से कम आयु के 2. 9 वर्ष से अधिक आयु के

II. प्रकाश व्यवस्था (केन्द्रों की संख्या लिखें) :

पेट्रोमेक्स	बिजली गैस	पेट्रोमेक्स	सोलर लालटेन	केरोसीन लालटेन

III. स्थान सम्बन्धी सूचना (संख्या लिखें) :

अनुदेशक का घर	सार्वजनिक स्थान	विद्यालय भवन

(संकुल प्रभारी के हस्ताक्षर)

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र की मासिक रिपोर्ट
(अनुदेशक द्वारा प्रतिमाह संकुल पर भेजी जाने वाली सूचनाएं)

माह/वर्ष :

अनुदेशक का नाम :

गांव/ढाणी :

संकुल :

केन्द्र प्रारम्भ की तिथि :

केन्द्र का समय :

1. नामांकन और ठहराव :

	कुल नामांकन (नये नामांकन सहित)	माह में नये नामांकन	माह में केन्द्र छोड़ने वालों की कुल संख्या
छात्र			
छात्रा			
योग			

2. क्या मानदेय नियमित प्राप्त हो रहा है?

हां/नहीं

यदि नहीं, तो उस माह का नाम लिखें जिसमें मानदेय नहीं मिला है।

3. केन्द्र सम्बन्धी समस्याएं, यदि कोई हों :

(अनुदेशक के हस्ताक्षर)

(प्रेरक दल के दो सदस्यों के हस्ताक्षर)

1.

2.

**अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम
मासिक संकुल रिपोर्ट**

(संकुल प्रभारी द्वारा दो प्रतियों में भरकर खण्ड संचालन दल के माध्यम से परिषद कार्यालय पर भेजने हेतु)

माह/वर्ष :

संकुल/विकास खण्ड :

केन्द्रों की कुल संख्या :

रात्रि के केन्द्रों की संख्या :

दिन के केन्द्रों की संख्या :

माह में प्रारम्भ केन्द्रों की संख्या :

माह में बन्द हुए केन्द्रों की संख्या :

नामांकन एवं ठहराव

	कुल नामांकन (नये नामांकन सहित)	माह में नये नामांकन	माह में केन्द्र छोड़ने वालों की कुल संख्या
छात्र			
छात्रा			
योग			

अन्य विवरण :

(संकुल प्रभारी के हस्ताक्षर)

अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र की छमाही रिपोर्ट

NFE-4a

माह :

वर्ष :

(अनुदेशक द्वारा संकुल पर प्रति 6 माह में भेजने के लिए)

केन्द्र का नाम :

दिवस:रात्रि :

संकुल का नाम :

1. नामांकन और उधराव :

क्र.सं.	आयु वर्ग के अनुसार नामांकन स्थिति	कुल				अनुसूचित जाति				अनुसूचित जनजाति			
		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1.	कुल नामांकन (वर्तमान में)												
2.	छ: माह के दौरान नये नामांकन												
3.	छ: माह के दौरान छोड़ने वालों की संख्या												
4.	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र से विद्यालय में प्रवेश लेने वालों की संख्या												

1. 9 साल से कम, 2. 9 साल से अधिक

2. केन्द्र छोड़ने की सूचना :

क्र.सं.	केन्द्र छोड़ने का कारण	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
		छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1.	केन्द्र बन्द होने के कारण						
2.	स्कूल से जुड़ने के कारण						
3.	अन्य कारण से						

3. उपस्थिति :

क्र.सं.	उपस्थिति का स्तर	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
		छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1.	तीन चौथाई से अधिक उपस्थिति						
2.	आधी से तीन चौथाई के बीच उपस्थिति						
3.	आधे या आधे दिनों से कम उपस्थिति						
4.	शून्य उपस्थिति						

4. छात्रों की सूची (स्तर के अनुसार)

छात्रों की संख्या स्तर के अनुसार	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1						
2						
3						
4						
5						

छमाही संकुल रिपोर्ट

NFE-4b

(संकुल प्रभारी द्वारा दो प्रतियां भर कर खण्ड संचालन दल के माध्यम से परिषद कार्यालय, जयपुर को भेजने के लिए)

माह/वर्ष :

केन्द्रों की कुल संख्या :

संकुल का नाम :

रात्रि केन्द्रों की संख्या :

विकास खण्ड का नाम :

दिन के केन्द्रों की संख्या :

1. नामांकन और उहराव :

क्र.सं.	आयु वर्ग के अनुसार नामांकन स्थिति	कुल				अनुसूचित जाति				अनुसूचित जनजाति			
		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं		छात्र		छात्राएं	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1.	कुल नामांकन (वर्तमान में)												
2.	छ: माह के दौरान नये नामांकन												
3.	छ: माह के दौरान छोड़ने वालों की संख्या												
4.	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र से विद्यालय में प्रवेश लेने वालों की संख्या												

1. 9 साल से कम, 2. 9 साल से अधिक

2. केन्द्र छोड़ने की सूचना :

क्र.सं.	केन्द्र छोड़ने का कारण	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
		छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1.	केन्द्र बन्द होने के कारण						
2.	स्कूल से जुड़ने के कारण						
3.	अन्य कारण से						

3. उपस्थिति :

क्र.सं.	उपस्थिति का स्तर	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
		छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1.	तीन चौथाई से अधिक उपस्थिति						
2.	आधी से तीन चौथाई के बीच उपस्थिति						
3.	आधे या आधे दिनों से कम उपस्थिति						
4.	शून्य उपस्थिति						

4. छात्रों की सूची (स्तर के अनुसार)

छात्रों की संख्या स्तर के अनुसार	कुल		अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति	
	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं	छात्र	छात्राएं
1						
2						
3						
4						
5						

5. इन छः माह के दौरान होने वाले प्रशिक्षणों में भागीदारी

क्र.सं.	प्रशिक्षण का नाम	भाग लेने वाले अनुदेशकों की संख्या				बुलाये गये अनुदेशकों की सं.
		महिला	पुरुष	अ.जा.	अ.ज.जा.	

संकुल प्रभारी के हस्ताक्षर

दिनांक :

निदेशक
लोक जुम्बिश परिषद्
जयपुर

विषय:— के. एस. पी. एस. द्वारा स्वीकृत प्रस्तावों के संबंध में ।

महोदय,

उक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि दि. को सम्पन्न के एस. पी. एस. की बैठक में निम्नलिखित प्रस्ताव स्वीकृत किए गए हैं । स्वीकृत प्रस्तावों की सूची सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत है ।

क्र. सं.	निर्णय	विद्यालय का नाम व गांव/ढाणी का नाम	अध्यापक/शिक्षाकर्मि/अनुदेशक की मांग (सं)
1.	नए प्राथमिक विद्यालय	1	
		2	
		3	
		4	
2.	क्रमोन्नत विद्यालय (प्रा. से उ. प्रा. में)	1	
		2	
		3	
		4	
3.	अतिरिक्त अध्यापक की मांग		
	(अ) पुराने प्राथमिक विद्यालय	1	
		2	
		3	
		4	
	(ब) पुराने उच्च प्राथमिक विद्यालय	1	
		2	
		3	
		4	

4.	नए शिक्षाकर्मी विद्यालय	1		
		2		
		3		
		4		
5.	नए अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र	1		
		2		
		3		
		4		
6.	प्राथमिक विद्यालय से शिक्षाकर्मी में परिवर्तित	1		
		2		
		3		
		4		
7.	अन्य निर्णय	1		
		2		
		3		
		4.		

हस्ताक्षर
सदस्य सचिव (के. एस. पी. एस.)
एवं परियोजना अधिकारी
लोक जुम्बिश परियोजना
विकास खण्ड _____
जिला _____

प्रपत्रों को भरने संबंधी आवश्यक निर्देश

VL-1

- यह सूचना एकबारीय है । सूचनाओं के परिवर्तन होने की स्थिति में परिषद से लौट कर आए प्रपत्र को संशोधित कर प्रेषित की जाएंगी ।
- यह सूचना संकुल में कार्य करने से पूर्व संकुल कर्मियों द्वारा एकत्रित कर तीन प्रतियों में भरी जाएंगी । दो प्रतियां खण्ड संचालन दल को प्रेषित की जाएंगी ।
- सूचनाओं को भरते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है -
 - (i) क्रम संख्या राजस्व गांवों के नाप के आगे ही अंकित की जाए ।
 - (ii) राजस्व गांवों के साथ ढाणियों की सूचनाएं भी दें ।
 - (iii) जो सूचनाएं प्रारंभ में उपलब्ध नहीं हो पातीं उनके कॉलम खाली छोड़ दें, उपलब्ध होने पर संशोधित कर प्रेषित करें ।
 - (iv) ग्राम स्तरीय सूचनाएं पंचायत समिति, जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय, पटवारी आदि संबंधित विभागों से प्राप्त की जा सकती हैं ।

CL-1

- इस प्रपत्र में संकुल एवं विस्तार केन्द्र से संबंधित उन सूचनाओं का संकलन है जिनमें प्रतिमाह परिवर्तन की संभावना काफी कम रहती है । इसमें संकुल स्तर पर कार्यरत कर्मिकों संबंधी सामान्य विवरण, कार्यालय एवं विस्तार केन्द्र के भवन की स्थिति संबंधी विवरण एवं स्थायी सामग्री जो संकुल कार्यालय एवं विस्तार केन्द्र में उपलब्ध है, उसकी जानकारी दी जानी अपेक्षित है । उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि जब भी उपरोक्त में से किसी सूचना में परिवर्तन आता है वे इसी प्रपत्र में केवल परिवर्तित सूचना का विवरण प्रेषित करेंगे ।
- यह प्रपत्र दो प्रतियों में खण्ड संचालन दल को प्रेषित करना है - जिनमें से सभी संकुलों को एक-एक प्रति खण्ड स्तर से राज्य स्तर पर प्रेषित कर दी जावेगी ।
- शीर्षक 1 (अ) में उस पर्यवेक्षक कर्मिक के बारे में सूचना देनी है जिसे परिचालन संस्था या BSG द्वारा संबंधित संकुल का जिम्मा सौंपा गया है ।
- शीर्षक 1 (ब) में संकुल स्टाफ के कॉलम में प्रवर्तक एवं MLL प्रभरी का भी विवरण देना है ।

BL-1

- संकुल स्तर के प्रपत्र CL-1 की तरह ही प्रपत्र BL-1 भी खण्ड स्तर के कर्मिकों, भवन, स्थायी सामग्री की एकबारीय सूचनाओं का प्रपत्र है । इसे सभी खण्ड संचालन दलों द्वारा खण्ड में कार्य प्रारम्भ होने के बाद भेजा जायेगा । जब भी किसी सूचना में परिवर्तन हो तो इसी प्रपत्र में मात्र परिवर्तित सूचना परिषद को प्रेषित की जानी चाहिये ।
- शीर्षक III में कर्मिकों से संबंधी सूचनाओं को सावधानी से भरें क्योंकि इसके आधार पर ही कर्मिक मामलों के निर्णय परिषद में लिए जायेंगे ।

VL-2

- यह सूचना प्रपत्र मासिक है । इसे प्रेरक दल गठन के पश्चात् भरना प्रारंभ किया जाना चाहिए ।
- यह प्रपत्र प्रेरक दल/ ग्राम शिक्षा समिति, महिला समूह, अध्यापक, अनुदेशक, भवन निर्माण समिति सदस्य आदि के द्वारा बैठक कर भरा जाएगा ।

प्रपत्र भरने की प्रक्रिया यह होनी चाहिए -

- प्रपत्र भरने की बैठक की तिथि हर गांव में पूर्व में निश्चित की जाए जिसकी सूचना सभी सदस्यों व संकुल पर हो ।
- प्रारंभ की 6-7 बैठकों में संकुल कार्मिक आवश्यक रूप से उपस्थित रहें । शनैः- शनैः यह जिम्मेदारी ग्राम स्तर पर डाली जाए ।
- प्रपत्र भरने के पश्चात्, संकुल द्वारा निश्चित की गयी तिथि तक, संकुल पर आवश्यक रूप से पहुंचाये जाने चाहिए ।

फार्म में चाही गयी सूचनाओं की परिभाषा

1. **ग्राम का नाम** : शाला मानचित्रण के लिये परिभाषित वे सभी गांव, जहां प्रेरक दल का गठन हुआ है, ग्राम की श्रेणी में आयेंगे ।
2. **परिवार संख्या/ जनसंख्या** : यह जानकारी शाला मानचित्रण के आधार पर भरनी है ।
3. **महिला विकास** : महिला विकास के बारे में फार्म में उल्लेखित प्रश्न पूछे जाने के पीछे दो मूल कारण हैं - प्रथम, कि महिलाओं की भागीदारी का प्रबोधन हो जिससे उनकी भागीदारी में अगर कोई बाधाएं आ रही हों तो उन्हें जल्दी से समझकर समस्याओं के निराकरण की उचित कार्यवाही की जा सके, व द्वितीय, यह कि इस तरह के प्रश्नों के जवाब देने में महिलाओं की बराबर की भागीदारी के लोक जुम्बिश के सिद्धान्त को दृढ़ता प्राप्त होती है ।

यह प्रबंध सूचना तंत्र का भाग इसलिए भी है कि इससे कार्यकर्ताओं को लोक जुम्बिश में महिला विकास के महत्व को समझाया जा सके ।

शीर्षक 1 में : महिला समूह से आशय उस समूह से है जिसमें कम से कम 5 महिलाओं ने पांच दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण प्राप्त किया हो ।

- एक गांव में एक से अधिक महिला समूह हो सकते हैं ।
- महिला समूह के नियमित सदस्यों से तात्पर्य है कि जिन महिलाओं ने लगातार पिछली तीन बैठकों में अथवा महिला विकास की अन्य गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लिया हो ।
- 'कौशल प्रशिक्षण' के बारे में निर्धारित सूचि नहीं दी गई है । महिला समूह स्वयं तय करें कि कौन सा प्रशिक्षण उपयुक्त रहेगा । किसी भी संस्था द्वारा आयोजित 'कौशल प्रशिक्षण' की सूचना प्रपत्र में भरी जाये । कौशल प्रशिक्षणों के लिए संकुल कार्मिक स्वयं जानकारी एकत्र करें ।
- महिला समूह द्वारा 'उठाये गये मुद्दों' से तात्पर्य केवल शिक्षा से संबंधित मुद्दे ही न होकर विकास से संबंधित अन्य मुद्दे भी हैं यथा रोजगार, स्वास्थ्य, पानी, शोषण के खिलाफ मुद्दे, आदि ।
- 'किये गये विशिष्ट कार्य' में उठाये गये मुद्दों की क्रियान्विति के लिए किये गये प्रयास तथा पानी की समस्या को लेकर महिला समूह द्वारा विकास विभाग से संपर्क करना ।

शीर्षक II (वातावरण निर्माण)

इसमें संकुल कार्मिकों द्वारा आयोजित की गई गतिविधियों की जानकारी देनी है ।

- 'ग्राम सभा' से हमारा तात्पर्य ऐसी सभा से है जिसमें गांव के न्यूनतम 30% परिवार उपस्थित हों । यह स्पष्ट होना चाहिये कि मौहल्ले-वार ग्राम सभा को एकीकृत करने से उसे ग्राम सभा नहीं माना जाएगा । इसे अधिक स्पष्ट रूप से इस प्रकार समझा जा सकता है कि केवल वह सभा ही ग्राम सभा मानी जाएगी जिसमें गांव के सभी मौहल्लों के कम से कम 30 प्रतिशत परिवार सभा में भाग लेते हों । इसमें महिलाओं की भागीदारी की सूचना पूछी गयी है ।
- शीर्षक II में पूछे गये प्रश्नों के द्वारा हम यह जानाना चाहते हैं कि संकुल स्तर के कार्यकर्ता द्वारा गांव में की गई गतिविधियों की जानकारी प्रेरक दल को कितनी व किस प्रकार की है । इस प्रश्न को एक सूचीबद्ध तरीके से पूछने का तात्पर्य यह भी है कि वो अपने संकुल के कार्यकर्ता से यह प्रश्न करें कि उनके गांव में अगर इस प्रकार की गतिविधि नहीं हुई है तो उसके क्या कारण हैं ।

शीर्षक III

प्रेरक दल उसी समूह को माना जाएगा जिसने पांच दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण प्राप्त किया है । प्रेरक दल, महिला समूह व अन्य लोगों को मिलाकर ग्राम शिक्षा समिति का पहला काम यह है कि शाला मानचित्रण का काम पूर्ण न हुआ हो तो उसे करवाएं ।

- बिन्दु संख्या 4 में 'विश्लेषण' को एक अलग गतिविधि माना है जिसका तात्पर्य यह है कि सर्वेक्षण और नजरी नक्शे के आधार पर उभरी परिस्थितियों को गांव के सामने रखा जाना चाहिये जिससे शिक्षा के सूक्ष्म नियोजन में गांव के लोगों की पूर्ण भागीदारी हो ।
- बिन्दु संख्या 6 'समीक्षा' से तात्पर्य यह है कि प्रेरक दल के सदस्य इस बात का पता लगाएं कि स्कूल व अनौपचारिक शिक्षा में कौन से बच्चे जुड़े हैं व कौन से नहीं । नहीं जुड़ने वाले बच्चों के लिए किस तरह के प्रयास किये जाएं जिससे शिक्षा की व्यवस्था से जुड़ सकें । उदाहरण के तौर पर आकोड़िया संकुल में एक ग्राम शिक्षा समिति ने रजिस्टर की समीक्षा का तय किया कि गर्मी के मौसम में जब खेत में व पशुओं का काम नहीं होता है तब एक विशेष शिविर की तरह अभियान चलाकर स्कूल नहीं जाने वाले बच्चों को जोड़ा जा सकेगा ।
- बिन्दु संख्या 7 में उन्हीं गतिविधियों का उल्लेख किया जाना है जो स्वयं प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति द्वारा संचालित की जाएंगी । स्व-संचालित से मतलब समय व राशि दोनों ग्रामीण समुदायों द्वारा जुटाये गये हों ।

शीर्षक IV

खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति पूरी योजना का एक बुनियादी एवं महत्वपूर्ण भाग है । शाला मानचित्रण पूरा होने के पश्चात् प्रेरक दल द्वारा दिये गये प्रस्ताव संकुल कार्यकर्ताओं के माध्यम से के.एस.पी.एस. के समक्ष रखे जाते हैं । ये प्रस्ताव या तो स्वीकृत होते हैं या वापस लौटाये जाते हैं । स्वीकृत होने के पश्चात् 'प्रस्तावों' का क्रियान्वयन होता है । क्रियान्वयन में तीन स्थितियां हो सकती हैं - पहली स्थिति यह है कि स्वीकृत होने के बावजूद भी कोई कार्यवाही न हो, दूसरी स्थिति में स्वीकृति के आधार पर संबंधित अधिकारी द्वारा आदेश निकाल दिये जाते हैं परन्तु अनुपालना नहीं होती, तथा तीसरी स्थिति में उस प्रस्ताव के अनुसार ग्रामीणों की नजर में कार्य संतोषजनक हो गया है ।

उदाहरण : 21 मार्च को KSPS ने श्री रामपुरा उच्च प्राथमिक विद्यालय में 2 अतिरिक्त अध्यापकों को लगाने का प्रस्ताव स्वीकृत किया, किन्तु 15 मई तक कोई कार्यवाही नहीं हुई, यह क्रियान्वयन की पहली स्थिति है । 16 मई को जिला शिक्षा अधिकारी ने 2 अध्यापकों को उक्त विद्यालय में स्थानांतरित किया, 16 जून तक किसी भी अध्यापक ने कार्यभार नहीं संभाला, यह दूसरी स्थिति है । 18 जून को 1 अध्यापक ने कार्यगहण किया, इसके पश्चात् 12 जुलाई को दूसरे अध्यापक ने कार्यगहण करने के तुरन्त पश्चात् अनिश्चितकाल के लिए अवकाश ले लिया, यह भी दूसरी स्थिति मानी जाएगी । तीसरी स्थिति से तात्पर्य है जब दोनों अध्यापक नियमित रूप से विद्यालय में अध्यापन कार्य करने लग जाएं । VL-2 प्रपत्र में अनुपालना के कॉलम में तीसरी स्थिति होने पर ही दर्शाएं ।

शीर्षक V

- बिन्दु संख्या 1 में उपस्थिति रजिस्टर की समीक्षा से तात्पर्य है कि प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति की जानकारी में यह बात आनी चाहिए कि ऐसे कौन से छात्र-छात्राएं हैं जो कि 10 दिन या अधिक समय से शाला में नहीं आ रहे हैं, ताकि उनके परिवारों को अनियमित छात्र-छात्राओं को नियमित रूप से शाला में भेजने के लिए प्रोत्साहित किया जा सके । इस प्रक्रिया का सीधा फायदा यह होगा कि शाला में नियमित छात्र-छात्राओं की संख्या में वृद्धि हो सकेगी ।

शीर्षक VI (भवन निर्माण)

- भवन निर्माण समिति के कार्य को केवल भवन निर्माण के कार्य तक सीमित नहीं माना जाना चाहिए । भवन निर्माण समिति के कार्य को एक सतत् प्रक्रिया के रूप में देखा जाना आवश्यक है । इसलिए मासिक प्रपत्र में भवन निर्माण के कार्यों के बारे में विभिन्न प्रश्न पूछे गये हैं ।
- 'जन सहयोग' के अंतर्गत श्रमदान को जन सहयोग नहीं माना गया है । श्रम के रूप में किये गये कार्यों का कम से कम न्यूनतम मजदूरी की दर से भुगतान किया जाना चाहिए । अगर गांव के लोग स्व-प्रेरणा से मजदूरी या अन्य राशि दान या चन्दे के रूप में देते हैं तो केवल उसे ही जन सहयोग माना जाना चाहिए । गांवों के लोगों द्वारा जमा करवायी गई राशि की रसीद भवन निर्माण समिति द्वारा दी जानी चाहिए तथा इस राशि के उपयोग का निर्णय प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति द्वारा लिया जाना चाहिए ।

बैठक : प्रबंध सूचना तंत्र के संदर्भ में जब भी 'बैठक' का उल्लेख होता है तो उसका तात्पर्य उस औपचारिक रूप से आयोजित बैठक से होगा कि विधिवत् सभी को सूचित हो एवं जिस बैठक के विवरण को लिखित रूप दिया जाकर संभागियों द्वारा हस्ताक्षरित हो ।

CL-2

- संकुल के कार्यकर्ता अपने क्षेत्र के ग्रामों से प्राप्त हुई मासिक सूचनाओं के आधार पर इस प्रपत्र के शीर्षक संख्या I, II, III, V एवं VIII की सूचनाओं की पूर्ति करेंगे । शीर्षक संख्या IV की पूर्ति उन्हें ग्राम एवं खण्ड दोनों से प्राप्त होने वाली सूचनाओं के आधार पर करनी होगी ।

- विशिष्ट ध्यान देने की बात यह है कि संकुल कार्यकर्ताओं के लिए यह प्रपत्र मात्र एकत्रित सूचनाओं को खण्ड स्तर पर प्रेषित कर देने के उपयोग के लिए ही नहीं है, अपितु प्रत्येक शीर्षक के आधार पर अपने संकुल में लोक जुम्बिश की गतिविधियों की दिशा, गति व नियमितता को परखने का महत्वपूर्ण साधन भी है । इसकी विवेचना संकुल कार्यकर्ताओं व खण्ड के कार्यकर्ताओं को अलग-अलग एवं मिलकर भी करनी चाहिए । इस प्रपत्र को संकुल के सभी कार्यकर्ताओं द्वारा मिल-बैठ कर मासिक संकुल स्तरीय समीक्षा एवं नियोजन बैठक में भरना चाहिए एवं मासिक रिपोर्ट पर चर्चा भी करनी चाहिए ।

शीर्षक IV(अ) में शाला मानचित्रण की स्थिति मांगी गई है, इसमें शाला मानचित्रण पूर्ण तब माना जाए जब प्रेरक दल द्वारा सर्वेक्षण कर नज़री नकशों को अंतिम रूप दिया जा चुका है ।

CL-3

इस प्रपत्र को प्रति माह विस्तार केन्द्र के कार्यकर्ताओं द्वारा उनके यहां गत मास में चली हुई प्रशिक्षण गतिविधियों के आधार पर भरना चाहिए । प्रत्येक सूचना का अपना महत्व स्पष्ट है, जैसे - प्रशिक्षण की आवासीय प्रकृति का निर्माह, महिला प्रशिक्षकों एवं प्रशिक्षणार्थियों की संख्या, प्रति व्यक्ति भोजन व अन्य सामग्री पर व्यय राशि को दर्शाना आदि ।

BL-2

- इस प्रपत्र की सूचनाओं की पूर्ति खण्ड संचालन दल अपनी मासिक खण्ड स्तरीय समीक्षा एवं नियोजन बैठक के बाद करेंगे । इस प्रपत्र के द्वारा खण्ड कार्यकर्ताओं एवं उच्चाधिकारियों को यह जानकारी मिल जाती है कि खण्ड में लोक जुम्बिश की गतिविधियों का क्षेतिज एवं ऊर्ध्वाधर (Horizontal and Vertical) प्रसार कितना व किस गति से हो रहा है ।
- 'बैठक' शब्द का उपयोग सभी जगह उन बैठकों से है जो कि औपचारिक रूप से प्रायोजित एवं सूचित हों एवं जिनका विवरण लिखित रूप में रखा व हस्ताक्षरित किया गया हो । प्रति माह होने वाली नियमित बैठकें यथा अध्यापक मासिक बैठक व BRT आदि का उल्लेख यहां नहीं किया जायेगा ।
- शीर्षक II (4) में खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति संबंधी सूचना प्रति माह आवश्यक रूप से भरे, चाहे उस माह बैठक हुई हो या नहीं ।
- शीर्षक II(5) में विद्यालयों व गांवों की संख्या के साथ नाम का भी उल्लेख करें जहां के लिये वो प्रस्तावित हैं ।
- शीर्षक V(1) में उस माह में खण्ड स्तर पर या संकुल स्तर पर प्रतिनियुक्ति या अनुबन्ध पर आये कार्मिकों की सूचना भेजी जानी है ।
- शीर्षक V(2) (रिक्त कार्मिकों की स्थिति) में रिक्तियां खण्ड व संकुल दोनों स्तर की अलग-अलग व स्पष्ट दर्शायी जानी चाहिए । कृपया निम्नलिखित पदों की रिक्तियों का ही उल्लेख करें -

- परियोजना अधिकारी	- संयुक्ता
- सहायक परियोजना अधिकारी	- स. प. अ. (भवन विकास)
- लेखाकार	- लिपिक
- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	- चौकीदार

- संकुल प्रभारी
- विस्तार केन्द्र प्रभारी
- न्यूअसू संकुल प्रभारी
- लोक जुम्बिश कार्यकर्ता

- संकुल सहयोगी/सहयोगिनी
- प्रशिक्षिका
- प्रवर्तक (अनौ. शिक्षा)

अगर प्रपत्र में किसी शीर्षक में स्थान कम पडता है तो अलग कागज पर निर्धारित कॉलम बना कर प्रपत्र के साथ संलग्न करें ।

- शीर्षक V(3) में अन्य वाले कॉलम में MIS, शाला मानचित्रण, संदर्भ व्यक्ति आदि का प्रशिक्षण शामिल है ।
- शीर्षक VI (2) को संकुल से आये CL-2 की सूचनाओं के आधार पर भरा जाना है । इसके (ब) 'वातावरण निर्माण' वाले कॉलम में उन गांवों की संख्या दी जानी है जहां वातावरण निर्माण चल रहा है लेकिन प्रेरक दल का गठन नहीं हुआ है ।

S1, S2

इस हेतु भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र S-1, S-2 को ही सूचनाओं के लिए आधार बनाया है जिससे सूचनाओं में समानता रहे । इसे हर वर्ष अक्टूबर व अप्रैल माहों में संकलित करना निश्चित किया गया है । इसका संकलन विकास खण्ड स्तर पर किया जायेगा ।

BD-1,2,3

BD-1 तथा BD-3 की सूचना क्रमशः संकुल प्रभारी तथा परियोजना अधिकारी द्वारा परिषद् को भेजी जानी है BD-2 एक रेकार्ड के रूप में संकुल पर रखा जायेगा । हर गांव, जहां भवन विकास कार्य होना है, के लिये एक एक BD-2 प्रपत्र बनेगा और उसी में उल्लेखित प्रत्येक कार्य के संपादन की तिथि दर्ज की जायेगी । इससे कार्य प्रारंभ से अन्त तक की स्थिति तिथिवार स्पष्ट हो जायेगी ।

FM-1

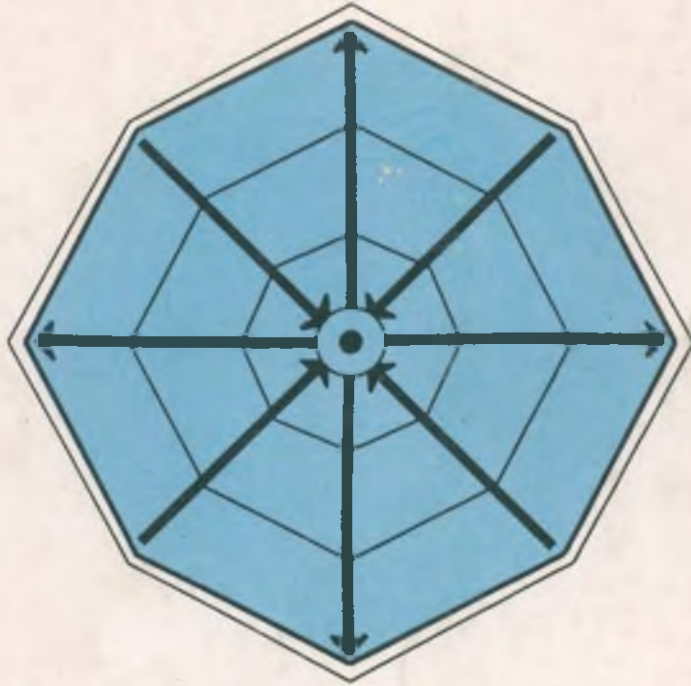
FM-1 व्यय के सार की सूचना का प्रपत्र है । जिसे प्रतिमाह परिषद् को प्रेषित की जानी है । इसके साथ आवश्यक रूप से FM-1b (इस पुस्तिका में संलग्न नहीं) भी भेजा जाय जो व्यय का मदवार ब्यौरा है । FM-1b को संशोधित किया जा रहा है इस कारण उसे इस पुस्तिका में नहीं दिया गया है ।

सूचनाओं के प्रवाह की समय सारणी

क्रं. सं.	प्रपत्र का नाम	किसके द्वारा	किससे	कितनी बार	कब
1.	VL-1	परियोजना अधिकारी	परिषद	एक बारीय	सितम्बर के प्रथम सप्ताहमें
2.	CI-1	परियोजना अधिकारी	परिषद	एक बारीय	सितम्बर के प्रथम सप्ताहमें
3.	BI-1	परियोजना अधिकारी	परिषद	एक बारीय	सितम्बर के प्रथम सप्ताहमें
4.	VI-2	प्रेरक दल	संकुल	मासिक	महीने के 5 तारीख तक
5.	CI-2	संकुल प्रभारी	खण्ड संचालन दल	मासिक	महीने की 7तारीख तक
6.	CL-3	संकुल प्रभारी	खं. सं. दल	मासिक	महीने की 7 तारीख तक
7.	BI-2	परियोजना अधिकारी	परिषद	मासिक	महीने की 12तारीख तक
8.	FM-1	परियोजना अधिकारी	परिषद	मासिक	महीने की 7तारीख तक
9.	FM-2	परियोजना अधिकारी	परिषद	मासिक	महीने की 7तारीख तक
10.	FM-3	परियोजना अधिकारी	परिषद	मासिक	महीने की 7तारीख तक
11.	S-1	संकुल प्रभारी	खण्ड संचालन दल	वर्ष मे दो बार	अक्टूबर एवं अप्रैल के प्रथम सप्ताह
12.	S-2	संकुल प्रभारी	खण्ड संचालन दल	वर्ष मे दो बार	अक्टूबर एवं अप्रैल के प्रथम सप्ताह
13.	BD-1	संकुल प्रभारी	ख. सं.दल के माध्यम से परिषद	मासिक	महीने की 7 तारीख तक
14.	BD-2	गांव	संकुल	मासिक	महीने की 7 तारीख तक
15.	BD-3	परियोजना अधिकारी	परिषद	त्रैमासिक	हर तीसरे महीने के प्रथम सप्ताहमें
16.	NFE-1	परिचालन संस्था.	परिषद	एक बारीय	यूनिट शुरू हाने से पहले बजट प्रस्ताव के साथ
17.	NFE-2a	अनुदेशक	संकुल	एक बारीय	केन्द्र शुरू हाने के तुरन्त बाद
	NFE-2b	संकुल प्रभारी	ख. सं. दल के माध्यम से परिषद	एक बारीय	एक यूनिट शुरू हाने के तुरन्त बाद
18.	NFE-3a	अनुदेशक	संकुल	मासिक	महीने के प्रथम सप्ताह में
	NFE-3b	संकुल प्रभारी	ख. सं.दल के माध्यम से परिषद	मासिक	महीने के प्रथम सप्ताह में
19.	NFE-4a	अनुदेशक	संकुल	छमाही	जुलाई तथा जनवरी के प्रथम सप्ताह में
	NFE-4b	संकुल प्रभारी	ख. सं. दल के माध्यम से परिषद	छमाही	जुलाई तथा जनवरी के प्रथम सप्ताह में
20.	KSPS-1	परियोजना अधिकारी	परिषद्	जब-जब KSPS की बैठक में नये प्रस्ताव लिये जायेंगे ।	



लोक जुम्बिश में प्रबन्ध सूचना तंत्र



लोक जुम्बिश परियोजना, राजस्थान