

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

क्रमांक : प.17(21)प्राशि/आयो/ आंगनबाडी/2023

जयपुर, दिनांक 27-09-2023

1.निदेशक, प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा,
बीकानेर।

2. राज्य परियोजना निदेशक - समग्र शिक्षा एवं
आयुक्त -स्कूल शिक्षा, जयपुर।

3.निदेशक,
आईसीडीएस, जयपुर।

4.संयुक्त निदेशक,
स्कूल शिक्षा, समस्त संभाग।

5.उपनिदेशक,
महिला एवं बाल विकास विभाग,
समस्त जिले।

6.मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समस्त जिले।

7.बाल विकास परियोजना अधिकारी,
महिला एवं बाल विकास विभाग,
समस्त ब्लॉक।

8.मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन बीआरसीएफ, समस्त ब्लॉक।

विषय -राजकीय विद्यालय एवं आंगनबाडी केन्द्र समन्वयन दिशा-निर्देश 2023 के संबंध में।

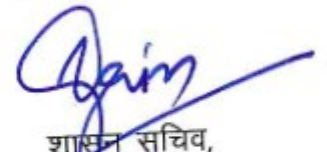
राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग- समेकित बाल विकास सेवाएँ (आईसीडीएस) के माध्यम से संचालित आंगनबाडी केन्द्रों पर प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक-बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 के परिप्रेक्ष्य में स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 5/8/12 के विद्यालय (जहां कक्षा 1 अनिवार्यतः संचालित हो) के पर्यवेक्षण में आंगनबाडी केन्द्रों पर गुणवत्तापूर्ण प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा (ईसीसीई)/पूर्व प्राथमिक शिक्षा के सुदृढीकरण एवं प्रभावी संचालन हेतु राजकीय विद्यालय एवं आंगनबाडी केन्द्र समन्वयन के नवीनतम दिशा-निर्देश संलग्नानुसार जारी किये जाते हैं। इन दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

नोट :- उक्त नवीनतम दिशा-निर्देश पूर्व में जारी समन्वयन संबंधी दिशा-निर्देश दिनांक 08.08.2016, 24.04.2017, 31.01.2018, 25.09.2021 एवं 21.06.2022 के अतिक्रमण में प्रभावी होंगे।



शासन सचिव,
महिला एवं बाल विकास विभाग,
राजस्थान



शासन सचिव,
स्कूल शिक्षा विभाग,
राजस्थान

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान।
2. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा मंत्री महोदय, राजस्थान।
3. विशिष्ट सहायक, माननीया महिला एवं बाल विकास, राज्यमंत्री महोदया (स्वतंत्र प्रभार)
4. विशिष्ट सहायक, माननीया शिक्षा राज्यमंत्री महोदया, राजस्थान।
5. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
6. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
7. निजी सचिव, निदेशक, प्रारम्भिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान-बीकानेर।
8. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक - समग्र शिक्षा एवं आयुक्त - स्कूल शिक्षा, जयपुर।
9. जिला कलक्टर, समस्त।
10. उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-1) विभाग, राजस्थान।
11. उप शासन सचिव, आयोजना विभाग, राजस्थान।
12. उपायुक्त-समस्त, राजस्कूलशिप, जयपुर।
13. जिला शिक्षा अधिकारी - माशि/ प्राशि (मुख्यालय) तथा अति. जिला परियोजना समन्वयक, समस्त जिले (द्वारा : मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी)।
14. पीईईओ/ यूसीईईओ, समस्त (द्वारा : मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी)।
15. संस्थाप्रधान - राउमावि/राउप्रावि/राप्रावि, समस्त (द्वारा : संबंधित पीईईओ/ यूसीईईओ)।
16. रक्षित पत्रावली।



शासन उप सचिव,
प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग

स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत संचालित कक्षा 1 से 5/8/12 के विद्यालय (जहां कक्षा 1 अनिवार्यतः संचालित हो) के पर्यवेक्षण में समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रभावी ईसीसीई/पूर्व प्राथमिक शिक्षा के सुदृढीकरण प्रभावी संचालन हेतु स्कूल शिक्षा विभाग तथा महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संयुक्त रूप से जारी विस्तृत दिशा-निर्देश

राज्य सरकार बच्चों एवं महिलाओं के समेकित एवं समग्र विकास के प्रति प्रतिबद्ध है। राष्ट्रीय (राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 तथा एनईपी 2020 के अनुसार) एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में आयु वर्ग का मानक 3 से 6 वर्ष है। राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रारंभिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत 1 से 5/8/12 के समन्वित प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय स्थापित किए गए हैं। इन विद्यालयों के माध्यम से उनके समीप स्थित आंगनबाड़ी केंद्र पर प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुधार करने की दृष्टि से निम्नानुसार अद्यतन दिशा-निर्देश जारी किए जा रहे हैं, जिनकी क्रियान्विति से निम्नलिखित लाभ होंगे—

- i) समन्वित विद्यालयों के संस्थाप्रधानों/नामित मेन्टॉर टीचर द्वारा पर्यवेक्षण से उक्त विद्यालयों के 700 मीटर की परिधि में स्थित समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रारंभिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख(ECCE) कार्यक्रम के तहत प्रभावी रूप से पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित हो सकेगी।
- ii) आंगनबाड़ी केंद्रों पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक-बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा। जिसके फलस्वरूप राज्य में विद्यार्थी ड्रॉपआउट दर में कमी आएगी।
- iii) गुणवत्तापूर्ण पूर्व प्राथमिक शिक्षा की उपलब्धता/सुदृढीकरण से प्राथमिक कक्षाओं में विद्यार्थियों के अधिगम स्तर में वृद्धि होगी।
- iv) उक्त आंगनबाड़ी केन्द्रों द्वारा नामांकित बच्चों को प्रदत्त अन्य सेवाओं की गुणवत्ता में भी सुधार होगा।

निम्नलिखित दिशा-निर्देश स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत संचालित केवल कक्षा 1 से 5/8/12 के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय (जहां कक्षा 1 अनिवार्यतः संचालित हो) एवं उनके साथ नियमानुसार संबद्ध/समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लागू होंगे।

1.भवन एवं आधारभूत संरचना/ सुविधा विकास संबंधी—

- 1.1 कक्षा 1 से 5/8/12 के ऐसे प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय जिनमें पूर्व में ही विद्यालय परिसर में आंगनबाड़ी केंद्र संचालित है, उसे यथावत संचालित करते हुए पूर्ण रूप से विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा किन्तु आंगनबाड़ी केंद्रों का समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुरूप होगा।

- 1.2 जिन विद्यालयों के परिसर में अतिरिक्त कक्षा-कक्ष उपलब्ध है, उन विद्यालयों के निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र को विद्यालय भवन में स्थानांतरित कर विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा। उक्त समन्वयन हेतु विद्यालय भवन से अधिकतम 700 मीटर की परिधि में स्थित एवं भवनविहीन/किराए के भवन में संचालित आंगनबाड़ी केंद्र को प्राथमिकता दी जावे।
- 1.3 उपरोक्त स्थिति से इतर यदि उक्त विद्यालयों में पृथक कक्षा-कक्ष उपलब्ध नहीं है परंतु अतिरिक्त कक्षा-कक्ष निर्माण हेतु पर्याप्त स्थान उपलब्ध है, तो महिला एवं बाल विकास मंत्रालय भारत-सरकार तथा शिक्षा मंत्रालय-स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता भारत सरकार की वार्षिक कार्य योजना बजट/सांसद क्षेत्रीय विकास कोष, विधायक विकास कोष, भामाशाह/दानदाताओं के सहयोग से तथा मुख्यमंत्री जनसहभागिता/सीएसआर/14वें-15वें वित्त आयोग/डीएमएफटी/मनरेगा/जल जीवन मिशन/अन्य कोष या सरकारी योजना अथवा विकास कार्यक्रम अंतर्गत नवीन कक्ष का निर्माण बाल मित्र कक्ष की तर्ज पर किया जाकर व अन्य आधारभूत संरचना/सुविधाओं का विकास करते हुए विद्यालय भवन से अधिकतम 700 मीटर की परिधि में स्थित एवं भवनविहीन/किराए के भवन में संचालित आंगनबाड़ी केंद्र को स्थानांतरित/समन्वित कर विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा। समन्वित आंगनबाड़ी केंद्र पर अन्य आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता हेतु भी उक्तानुसार उल्लेखित सरकारी योजना/परियोजना/विकास कार्यक्रम के माध्यम से फंड एकत्रित कर/उपलब्ध कराते हुए विकास कार्य संपादित किया जावें। आंगनबाड़ी कक्ष के निर्माण एवं अन्य आधारभूत संरचना निर्माण/सुविधा विकास के प्रयोजन हेतु आईसीडीएस द्वारा भी शिक्षा विभाग को उपलब्ध होने पर आवश्यक फंड उपलब्ध कराया जावे।
- 1.4 बिंदु संख्या 1.2 एवं 1.3 के अनुसार उक्त विद्यालयों में अतिरिक्त कक्षा-कक्ष/पर्याप्त स्थान उपलब्ध ना होने पर निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र/केंद्रों को उसी स्थान पर संचालित रखते हुए विद्यालय की संचालन प्रक्रिया से समन्वित किया जाएगा, जिनका समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय सारणी के अनुरूप होगा।
- 1.5 यदि विद्यालयों के समन्वयन की प्रक्रिया में कोई प्राथमिक या उच्च प्राथमिक विद्यालय निकटतम उच्च माध्यमिक विद्यालय में समायोजित कर दिए गए हैं तो उक्त प्रावि/उप्रावि के परिसर में संचालित आंगनबाड़ी केंद्र स्वाभाविक रूप से समायोजन वाले उच्च माध्यमिक विद्यालय परिसर में स्थानांतरित किए जाएंगे, किंतु, उक्त आंगनबाड़ी केंद्र उक्त उमावि से 700 मीटर से अधिक दूरी पर स्थित नहीं होनी चाहिए। 700 मीटर से अधिक दूरी पर स्थित होने की स्थिति में उक्त आंगनबाड़ी केंद्र उक्त प्रावि/उप्रावि के परिसर में विद्यालय से भौतिक रूप में समन्वित रहते हुए यथावत ही संचालित रहेंगे।
- 1.6 निर्धारित परिधि -700 मीटर में स्थित आंगनबाड़ी केंद्रों को नजदीक राजकीय विद्यालय, जहां कक्षा-1 अनिवार्य: संचालित हो में स्थानांतरित/समन्वित करते समय यह सुनिश्चित किया जावे कि आंगनबाड़ी केंद्रों पर प्रदान की जा रही सेवाओं पर कोई नकारात्मक प्रभाव नहीं पड़े। इस संबंध में दोनों विभागों के फील्ड स्तर के अधिकारी एवं कार्मिक द्वारा आपसी विचार-विमर्श कर निर्णय लिया जावे।

- 1.7 राजकीय विद्यालयों के साथ भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाड़ी केंद्रों के लिए स्थानीय विद्यालय में उपलब्ध आधारभूत सुविधाओं यथा प्रकाशयुक्त एवं हवादार कक्षा-कक्ष, स्वच्छ पेयजल, क्रियाशील विद्युत, क्रियाशील चाइल्ड फ्रेंडली शौचालय,रैम्प पोषाहार एवं खेलने के लिए स्थान इत्यादि की उपलब्धता सुनिश्चित की जायेगी।क्रमशः उपरोक्त आधारभूत सुविधाओं के अभाव की स्थिति में बिंदु संख्या 1.3 के अनुसार विकास कार्य संपादित किए जावें।
- 1.8 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाड़ी केंद्र भौतिक रूप से समन्वित एवं विद्यालय के 700 मीटर की परिधि में स्थित अन्य आंगनबाड़ी केंद्र प्रशासनिक रूप से समन्वित होंगे। उक्त विद्यालय-आंगनबाड़ी समन्वयन एवं तदनुसार आवश्यक सूचनाओं यथा -नामांकन, आधारभूत सुविधाओं, क्रियाशील बिजली, स्वच्छ पानी, फर्नीचर,एबीएल रूम एवं अपेक्षित अन्य सूचना इत्यादि की यथास्थिति अद्यतन एवं प्रामाणिक प्रविष्टि भारत सरकार के यू-डाइस पोर्टल, शिक्षा विभाग-राजस्थान के शाला दर्पण पोर्टल पर निर्धारित मॉड्यूल में संबंधित संस्थाप्रधान के माध्यम से तथा आईसीडीएस के राजपोषण पोर्टल/एप्प में आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/संबंधित महिला पर्यवेक्षक को सूचना देकर अनिवार्यतः दर्ज की जावेगी।
- 1.9 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाड़ी कक्ष के आस-पास ही बच्चों के खेलने के लिए स्थान का निर्धारण किया जाएगा, जिसकी जिम्मेदारी संबंधित संस्थाप्रधान के नेतृत्व में विद्यालय प्रशासन की होगी। आंगनबाड़ी केन्द्र में आने वाले बच्चों के लिए खेलने का स्थान तथा विद्यालय की अन्य कक्षाओं के बच्चों के खेलने के लिए स्थान यथा संभव पृथक-पृथक सुनिश्चित किये जावें।
- 1.10 कक्षा 1 व 2 के बच्चे भी आंगनबाड़ी केन्द्र के बच्चों के लिए खेलने के निर्धारित स्थान पर खेल सकते हैं, परंतु ऐसी स्थिति में कक्षा 1 व 2 को पढ़ाने वाले कोई शिक्षक/शिक्षिका यथासमय बच्चों के साथ पर्यवेक्षण/सम्बलन हेतु उपलब्ध रहेंगे।
- 1.11 यदि किसी संस्था/एनजीओ/कम्पनी द्वारा सीएसआर या वित्तीय सहयोग अंतर्गत अथवा गोद लिया जाकर किसी आंगनबाड़ी केंद्र का आंतरिक सज्जा जैसे -एबीएल रूम, वॉल पेंटिंग,2-इन-1 ग्रीन + व्हाइट बोर्ड, ई-लर्निंग हेतु स्मार्ट टीवी अथवा कंप्यूटर लैब, प्रोजेक्टर एवं इंटरनेट, चाइल्ड फ्रेंडली फर्नीचर-गोल/आयताकार मेज एवं छोटी कुर्सी, अधिगम सामग्री-टीएलएम, वर्कबुक, टेक्सटबुक, लाइब्रेरी बुक्स, स्टेशनरी जैसे अन्य संधारित रिकॉर्ड, हाइजीन एवं प्राथमिक उपचार मेडिकल किट, खिलौने (Toys) को सुरक्षित रखने हेतु अलमारी, आंगनबाड़ी के लिए कुर्सी-मेज, बच्चों व PAM के लिए फर्श, इन्डोर प्ले मटेरियल इत्यादि तथा बाह्य सौंदर्यीकरण जैसे-समन्वित आंगनबाड़ी केंद्र मय विद्यालय प्रारंभिक सूचना पट्ट/फ्लैक्स, आउटडोर प्ले मटेरियल-स्लाइड्स और सी-सॉ, कलर पेंट, सुविचारों का अंकन, वृक्ष/वृक्षारोपण, आंगनबाड़ी समर्पित रसोईघर, शिशु-पालना गृह (Creche) वाटर प्यूरीफायर संस्थापन, दिव्यांग बच्चों के लिए रैम्प, शिशु व दिव्यांग उपयोगी शौचालय निर्माण इत्यादि कार्य संपादित किए गए हैं अथवा उक्त सुविधायें पूर्व में समग्र शिक्षा अथवा आईसीडीएस की वार्षिक कार्य योजना बजट अंतर्गत उपलब्ध कराई गई है, तो समस्त कार्यालय स्तर पर उक्त सूचना अनिवार्यतः संधारित एवं यथा समय परस्पर साझा की जावे।क्रमशः महिला एवं बाल विकास मंत्रालय-भारत सरकार तथा शिक्षा मंत्रालय-स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, भारत सरकार की वार्षिक कार्ययोजना बजट में उक्त सुविधाओं की उपलब्धता/अनुपलब्धता के अनुरूप ही दोनों विभागों द्वारा आपसी सामंजस्य में तत्समय प्रवृत्त निर्धारित नियमानुसार ही गतिविधियों के प्रस्ताव प्रेषित किए जावें, ताकि प्रस्तावित गतिविधियों में दोहराव नहीं हो।

- 1.12 महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा नवीन आंगनबाडी केन्द्रों की स्थापना यथासंभव संबंधित राजस्व ग्राम/वार्ड के कक्षा-1 संचालन वाले राजकीय विद्यालय के परिसर में की जावे।

2.संचालन एवं समन्वयन –

- 2.1 उक्त कक्षा 1 से 5/8/12 के प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के परिक्षेत्र में स्थित आंगनबाडी केन्द्र निदेशालय-आईसीडीएस, जयपुर के निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए उक्त विद्यालयों की संचालन प्रणाली के साथ भौतिक अथवा प्रशासनिक रूप से समन्वित होंगे।
- 2.2 उक्त विद्यालयों द्वारा निर्मित की जाने वाली वार्षिक कार्ययोजना में विद्यालय के साथ समन्वित आंगनबाडी केन्द्र/केंद्रों के संचालन की वार्षिक कार्य योजना भी समाहित की जावेगी।
- 2.3 उक्त विद्यालयों के संचालन के लिए निर्धारित विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति/विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्यक्षेत्र में उक्त समन्वित आंगनबाडी केन्द्र भी शामिल होंगे अर्थात् एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक में विद्यालय के संचालन से संबंधित चर्चाओं एवं निर्णयों के साथ ही आंगनबाडी केंद्र के संचालन पर भी चर्चा की जा सकेगी एवं तदनुसार निर्णय लिए जा सकेंगे। एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक के एजेण्डा एवं कार्यवृत्त में समन्वित आंगनबाडी केंद्र को भी शामिल किया जाएगा।
- 2.4 एसडीएमसी/एसएमसी बैठक में लिए गए किसी निर्णय के क्रियान्वयन हेतु राशि की आवश्यकता होने की स्थिति में अपेक्षित राशि का प्रावधान एसडीएमसी ग्रांट/एसएमसी ग्रांट/विद्यालय विकास कोष अथवा समेकित बाल विकास परियोजना के किसी स्वीकृत मद/संबंधित बजट मद से भारत सरकार की गाइडलाइन के तहत एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप किया जा सकेगा।
- 2.5 आंगनबाडी केंद्र पर होने वाली अभिभावक-आंगनबाडी कार्यकर्ता बैठक (PAM) एवं संबंधित विद्यालय की एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक एक ही दिन आयोजित की जाएगी। संस्थाप्रधान एवं महिला पर्यवेक्षक आपसी सहमति में तिथि निर्धारित कर उच्च कार्यालय-पीईईओ/यूसीईईओ/सीडीपीओ को सूचित करते हुए स्वयं के विभाग के संबंधित पक्षों यथा -अभिभावक एवं समिति सदस्य इत्यादि को समय पूर्व सूचित करेंगे/करायेंगे।
- 2.6 उक्त PAM/एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक के दिन आंगनबाडी केंद्र से संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ/महिला पर्यवेक्षक की उपस्थिति आवश्यक है।
- 2.7 उक्त समन्वित/एकीकृत/संयुक्त बैठक में आंगनबाडी केन्द्र पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता एवं शैक्षिक प्रगति एवं समग्र विकास पर अनिवार्यतः चर्चा एवं विचार-विमर्श किया जावेगा। इस हेतु आंगनबाडी कार्यकर्ता/समिति के सदस्यों के माध्यम से बच्चों के अभिभावकों/संरक्षकों को भी सूचित किया जाएगा।

- 2.8 उक्त संयुक्त बैठक के कार्यवाही विवरण में समन्वित आंगनबाडी केन्द्र के संदर्भ में की गई समीक्षात्मक चर्चा एवं तदनुसार लिये निर्णयों/सुझावों को अनिवार्यतः दर्ज किया जाएगा।
- 2.9 संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यक्षेत्र में पर्यवेक्षण/विद्यालय अवलोकन के दौरान उक्त समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर संचालित ईसीसीई/पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधी गतिविधियों का भी पर्यवेक्षण किया जाएगा।
- 2.10 समन्वित आंगनबाडी केंद्रों के बेहतर संचालन की सुनिश्चितता हेतु महिला पर्यवेक्षक (एलएस), आंगनबाडी कार्यकर्ता, आंगनबाडी सहायिका एवं आशा सहयोगिनी के कर्तव्य एवं दायित्वों का विवरण संबंधित विद्यालय के साथ साझा किया जावे, ताकि संबंधित संस्थाप्रधान/पीईईओ/यूसीईईओ उक्त कार्यों की समुचित मॉनीटरिंग कर सकें एवं आवश्यकतानुसार सहयोग/संबलन प्रदान कर सकें।
- 2.11 राजकीय विद्यालयों के अवकाश के दिवस आंगनबाडी केन्द्र के संचालन की स्थिति में संस्थाप्रधान अवकाश के पूर्व दिवस ही भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केंद्र के निर्धारित समय पर खोला जाना सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
- 2.12 राजकीय विद्यालयों में Board Exam/Competitive Exam के आयोजन दिवस में संबंधित परीक्षा के नियमों को ध्यान में रखते हुए परीक्षा आयोजन के पूर्व दिवस ही भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केन्द्र के निर्धारित समय पर खोला जाना सुनिश्चित करने हेतु वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
- 2.13 स्वामी विवेकानन्द राजकीय मॉडल विद्यालय, कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय एवं महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय – अंग्रेजी माध्यम के साथ नवीन खोले जाने वाले आंगनबाडी केन्द्रों का समन्वयन नहीं किया जाना है। उक्त विद्यालयों के साथ अगर पूर्व में कोई आंगनबाडी समन्वित की गई है, तो उसे शाला दर्पण पोर्टल पर समन्वयन से मुक्त करते हुए यथासंभव नजदीकी अन्य राजकीय विद्यालय के साथ समन्वित किए जाने की अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित करावें एवं तदनुसार उच्च कार्यालय – पीईईओ/यूसीईईओ/दोनों विभागों के ब्लॉक कार्यालय को सूचित करावें।
- 2.14 पीएमश्री विद्यालयों में समन्वित आंगनबाडी केन्द्रों को यथावत रखते हुए आईसीडीएस द्वारा अन्य सेवाएँ कार्यकर्ता द्वारा प्रदान किए जाने एवं शिक्षा विभाग द्वारा पूर्व प्राथमिक शिक्षा ईसीसीई शिक्षक द्वारा प्रदान की जानी है।
- 2.15 ऐसेमहात्मा गांधी अंग्रेजी माध्यम के विद्यालय जहां पूर्व प्राथमिक कक्षाओं के साथ-साथ आंगनबाडी केन्द्र भी भौतिक रूप से समन्वित है। वहां से यथासंभव आंगनबाडी केन्द्रों को समीप के विद्यालयों में स्थानान्तरण करवाया जावे।

3.विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाडी केंद्रों के पर्यवेक्षण एवं संबलन के संबंध में-

- 3.1 विद्यालय से संबद्ध/समन्वित आंगनबाडी केन्द्रों के पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण की एक समन्वित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।
- 3.2 निदेशालय, माशि/प्राशि, बीकानेर एवं निदेशालय-आईसीडीएस, जयपुर विभाग का वार्षिक कलैण्डर (समस्त शैक्षणिक/सहशैक्षणिक गतिविधियों को समाहित करते हुए) एक दूसरे के साथ साझा कर दोनों विभागों के अधिकारी/कार्मिक वर्षपर्यन्त विद्यालय एवं आंगनबाडी केंद्र की शैक्षणिक/सहशैक्षणिक गतिविधियों से अवगत रहें एवं तदनुसार दैनिक/मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक कार्ययोजना का निर्माण किया जावे।
- 3.3 निदेशालय-एमडीएम (शिक्षा विभाग), जयपुर तथा निदेशालय-आईसीडीएस, जयपुर द्वारा एमडीएम/पोषाहार की वार्षिक योजना (Packed/Cooked Food दोनों को समाहित करते हुए) एक दूसरे के साथ साझा कर दोनों विभागों के जिला/ब्लॉक/विद्यालय/आंगनबाडी केंद्र स्तर तक उपलब्ध करायी जावेगी, ताकि दोनों विभागों के अधिकारी/कार्मिक को उपलब्ध कराए जाने वाली एमडीएम/पोषाहार सामग्री की जानकारी रहे एवं तदनुसार निर्धारित समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर तय मापदण्डानुसार एमडीएम/पोषाहार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जावे। संस्थाप्रधान/महिला पर्यवेक्षक के नेतृत्व में आंगनबाडी के लिए यथा स्थान उपलब्धता एवं यथा आवश्यकता विद्यालय प्रशासन द्वारा किचन गार्डन भी विकसित किये जावें।
- 3.4 आंगनबाडी संचालन का समय आईसीडीएस द्वारा पूर्व निर्धारित समयानुसार ही रहेगा। क्रमशः भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केंद्र के आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं अन्य स्टाफ का उपस्थिति रजिस्टर संबंधित संस्थाप्रधान के कार्यालय-कक्ष में रखा जाएगा। प्रत्येक दिन आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका आंगनबाडी केंद्र खोलने से पूर्व उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगी। विद्यालय के संस्थाप्रधान, आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं अन्य स्टाफ की उपस्थिति को उपस्थिति पंजिका में प्रमाणित करेंगे। क्रमशः प्रशासनिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केंद्र के आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका का उपस्थिति रजिस्टर स्वयं के आंगनबाडी केंद्र में ही रहेगा, लेकिन इनकी उपस्थिति का प्रमाणीकरण संबंधित संस्थाप्रधान द्वारा उपस्थिति रजिस्टर में किया जाएगा।
- 3.5 उक्त विद्यालयों में प्रारम्भिक कक्षाओं को पढ़ाने वाले प्राथमिकता से क्रमशः उपयुक्त महिला शिक्षक लेवल-1, महिला शिक्षक लेवल-2, पुरुष शिक्षक लेवल-1, पुरुष शिक्षक लेवल-2 एवं उक्त सभी की अनुपलब्धता की स्थिति में क्रमशः वरिष्ठ अध्यापक-हिन्दी अथवा वरिष्ठ अध्यापक-अंग्रेजी को यथा उपलब्धता विद्यालय के साथ भौतिक एवं/अथवा प्रशासनिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केन्द्र/ केन्द्रों के शैक्षणिक सम्बलन हेतु संस्थाप्रधान द्वारा एक मेन्टॉर टीचर/ ईसीसीई प्रभारी नामित किया जावेगा। विशेष योग्यजन श्रेणी के अध्यापक को मेन्टॉर टीचर नामित नहीं किया जावे। तदनुसार कार्यालय आदेश की प्रति संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ/महिला पर्यवेक्षक को उपलब्ध करायेंगे एवं शाला दर्पण पोर्टल पर निर्धारित मॉड्यूल में प्रविष्टि (नाम, पद, एम्पलोयी आईडी एवं मो.नं.) सुनिश्चित करेंगे।

- 3.6 विद्यालय से संबद्ध/समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर कार्यरत आंगनबाडी कार्यकर्ता स्वयं के अवकाश पर होने की स्थिति में महिला पर्यवेक्षक/संबंधित संस्थाप्रधान एवं नामित मेन्टॉर टीचर को अनिवार्यतः पूर्व में ही सूचित करेंगी, ताकि आगामी दिवस की शैक्षणिक कार्य योजना के सम्पादन हेतु संबंधित महिला पर्यवेक्षक द्वारा संबंधित संस्थाप्रधान के साथ समन्वय कर पूर्व में ही आईसीडीएस के नियमानुसार आवश्यक उपाय किये जा सकें।
- 3.7 संस्थाप्रधान की अध्यक्षता में आयोजित की जाने वाली विद्यालय के समस्त शिक्षकों की प्रशासनिक एवं शैक्षिक समीक्षा बैठक के दौरान आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका भी बैठक में पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में विचार-विमर्श एवं तदनुसार कार्य योजना निर्माण हेतु आवश्यक रूप से उपस्थित होंगी।
- 3.8 आंगनबाडी केन्द्रों पर दिये जाने वाले पोषाहार की गुणवत्ता के पर्यवेक्षण का कार्य विद्यालय के संस्थाप्रधान/ महिला पर्यवेक्षक द्वारा किया जाएगा। संस्थाप्रधान आईसीडीएस द्वारा उपलब्ध कराए गए पोषाहार/पैकेट आंगनबाडी की पोषाहार संबंधी समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर एवं तय मापदण्डानुसार प्रदान किया जाना सुनिश्चित करायेंगे। पोषाहार की गुणवत्ता अथवा अन्य बिन्दु के संबंध में अपेक्षित फीडबैक संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ/सीडीपीओ को उपलब्ध कराते हुए बच्चों को गुणवत्ता पूर्ण पोषाहार प्रदान किया जाना सुनिश्चित करायेंगे।
- 3.9 समन्वित आंगनबाडी केन्द्र की समग्र शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण के संबंध में पृथक से एक रजिस्टर - 'समन्वित आंगनबाडी केन्द्र - समग्र शैक्षिक कार्ययोजना पंजिका' आंगनबाडी केन्द्र पर संधारित किया जाएगा। उक्त रजिस्टर में प्रत्येक वर्ष/शैक्षणिक सत्र के माह - जनवरी, अप्रैल, जुलाई एवं अक्टूबर में संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ एवं महिला पर्यवेक्षक तथा संस्थाप्रधान द्वारा संयुक्त रूप से संबंधित आंगनबाडी कार्यकर्ता, सहायिका, नामित मेन्टॉर टीचर एवं अभिभावक इत्यादि की उपस्थिति में आयोजित संयुक्त त्रैमासिक शैक्षिक कार्ययोजना निर्माण एवं समीक्षा बैठक का संक्षिप्त बैठक कार्यवाही विवरण अंकित कर तिथि सहित हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणन किया जावेगा। उक्त त्रैमासिक बैठक में आंगनबाडी केन्द्र के नामांकन, आधारभूत सुविधाओं के विकास, श्रेष्ठ शिक्षण-अधिगम वातावरण की सुनिश्चितता इत्यादि के संबंध में विस्तृत विचार-विमर्श कर कार्ययोजना का निर्माण किया जाएगा। कमशः आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं मेन्टॉर टीचर द्वारा मासिक कार्य योजना का निर्माण कर उक्त विवरण का अंकन भी उक्त पंजिका में किया जावेगा।

- 3.10 संबंधित संस्थाप्रधान के निरन्तर पर्यवेक्षण में नामित मेन्टॉर टीचर द्वारा भौतिक रूप से समन्वित (विद्यालय परिसर में संचालित) आंगनबाडी केन्द्र पर प्रति सप्ताह न्यूनतम तीन दिवस दो कालांश की समयावधि के लिए तथा प्रशासनिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर प्रति सप्ताह में न्यूनतम एक दिवस दो कालांश की समयावधि के लिए उपस्थित रहकर शैक्षणिक कार्य/सम्बलन अनिवार्यतः प्रदान किया जावेगा। कमशः वर्ष पर्यन्त संस्थाप्रधान/महिला पर्यवेक्षक/मेन्टॉर टीचर अथवा महिला एवं बाल विकास विभाग-आईसीडीएस/स्कूल शिक्षा विभाग/राज्य प्रशासन के किसी भी कलस्टर/ब्लॉक/जिला/राज्य स्तरीय अधिकारी यथा समय आंगनबाडी केन्द्र विजिट के दौरान नामांकित बच्चों की उपस्थिति प्रगति एवं आंगनबाडी केन्द्र की उक्त शैक्षिक कार्ययोजना की प्रगति की समीक्षा करेंगे एवं आवश्यक सम्बलन प्रदान करेंगे, जिसकी प्रविष्टि समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर निर्धारित प्रारूप में संधारित 'समन्वित आंगनबाडी केन्द्र-सम्बलन पंजिका' (अनुलग्नक-1) में अनिवार्यतः दर्ज की जावेगी। उक्तानुसार समस्त सम्बलन की प्रविष्टि संबंधित आंगनबाडी कार्यकर्ता विजिट करने वाले अधिकारी/कार्मिक द्वारा सम्बलन पंजिका में दर्ज कराना सुनिश्चित करेंगे। सम्बलन पंजिका अनुसार समस्त सम्बलन की अनुपालना संबंधी समीक्षा एवं आवश्यक/संभावित उपाय के संबंध में भी बिन्दु संख्या 3.9 के अनुसार उल्लेखित त्रैमासिक कार्ययोजना निर्माण एवं समीक्षा बैठक में विस्तृत विचार-विमर्श कर निर्णय लिये जावें एवं अनुपालना सुनिश्चित की जावे।
- 3.11 समेकित बाल विकास सेवाएँ के अन्तर्गत महिला पर्यवेक्षक द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुरूप आंगनबाडी केन्द्र का पर्यवेक्षण किया जाता है। विद्यालय से संबद्ध आंगनबाडी केन्द्र के पर्यवेक्षण के पश्चात महिला पर्यवेक्षक निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रविष्टि दर्ज कर हस्ताक्षर प्रति संबंधित सीडीपीओ कार्यालय के साथ-साथ संबंधित संस्थाप्रधान को भी उपलब्ध करावेंगे। संबंधित महिला पर्यवेक्षक/संस्थाप्रधान द्वारा उक्त पर्यवेक्षण संबंधी सूचना को त्रैमासिक बैठक में साझा करेंगे।
- 3.12 सीडीपीओ प्रति माह महिला पर्यवेक्षक द्वारा दी गई पर्यवेक्षण रिपोर्ट्स के आधार पर अधीनस्थ परिक्षेत्र में विद्यालयों के साथ संबद्ध/समन्वित आंगनबाडी केन्द्रों के पर्यवेक्षण की समेकित रिपोर्ट संबंधित उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग को प्रस्तुत करेंगे। राज्य स्तर पर समस्त उपनिदेशक ईसीसीई की मासिक रिपोर्ट निदेशालय, आईसीडीएस को उपलब्ध करायी जाएगी जिसके तदानुसार आवश्यक संबलन एवं सहयोग उपलब्ध करवाया जाएगा।
- 3.13 कमशः संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ द्वारा माह पर्यन्त किए गए विद्यालय- आंगनबाडी केन्द्र अवलोकन के आधार पर अपेक्षित ईसीसीई/पूर्व प्राथमिक शिक्षा की शैक्षिक प्रगति संबंधी प्रविष्टि शाला दर्पण पोर्टल पर प्रतिमाह ऑनलाइन भरी जाने वाली पीईईओ/यूसीईईओ मासिक प्रगति प्रतिवेदन (एमपीआर) अथवा राज्य कार्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार निर्धारित अन्य समीक्षा प्रपत्र में अनिवार्यतः दर्ज की जावेगी, जिसकी ईसीसीई/पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधी मासिक समीक्षा ब्लॉक स्तर पर सीडीईओ के उत्तरदायित्व में संबंधित एसीबीईओ एवं आरपी द्वारा/जिला स्तर पर सीडीईओ एवं समस्त जिला शिक्षा अधिकारी अथवा नामित कार्मिक द्वारा/राज्य कार्यालय स्तर पर निदेशालय- माशि/प्राशि, बीकानेर एवं राज्य परियोजना कार्यालय- समग्र शिक्षा द्वारा संयुक्त रूप से की जावेगी एवं तदनुसार आवश्यक सम्बलन/सहयोग उपलब्ध कराया जावेगा।

- 3.14 बिंदु संख्या 3.12 एवं 3.13 के अनुसार उल्लेखित महिला एवं बाल विकास विभाग तथा स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा समेकित समीक्षात्मक मासिक प्रगति दोनों विभागों के ब्लॉक (सीडीपीओ-आईसीडीएस एवं सीबीईओ - स्कूल शिक्षा विभाग)/जिला कार्यालय के सक्षम अधिकारी (उपनिदेशक-महिलाबाल विकास विभाग एवं सीडीईओ -स्कूल शिक्षा विभाग) एक-दूसरे के साथ साझा करते हुए परस्पर आवश्यक सहयोग एवं सम्बलन उपलब्ध कराएंगे। इस संबंध में दोनों विभागों के ब्लॉक/जिला कार्यालय द्वारा आवश्यक अभिलेख संधारण सुनिश्चित किया जावे।
- 3.15 क्रमशः बिंदु संख्या 3.14 के क्रम में ब्लॉक स्तर पर एसडीएम की अध्यक्षता में आयोज्य ब्लॉक स्तरीय समीक्षा बैठक -ब्लॉक निष्पादक समिति की मासिक बैठक तथा जिला स्तर पर जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में आयोजित जिला स्तरीय समीक्षा बैठक जिला निष्पादक समिति की मासिक बैठक में दोनों विभागों के सक्षम अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरितईसीसीई/पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुदृढीकरण का संयुक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा। उक्त संयुक्त प्रतिवेदन तैयार किए जाने हेतु दोनों विभागों के जिला/ब्लॉक स्तरीय अधिकारी निष्पादन निष्पादक समिति की बैठक से पूर्व स्वयं के स्तर पर पूर्व तैयारी बैठक आयोजित कर अथवा आपसी समन्वय स्थापित कर प्रतिवेदन तैयार किया जाना सुनिश्चित करेंगे। क्रमशः ब्लॉक/जिला निष्पादक समिति बैठक के एजेंडा में ईसीसीई /पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुदृढीकरण बिंदु को अनिवार्यतः विचार-विमर्श एवं तदनुसार निर्णय लिए जाने हेतु शामिल किया जाएगा।उक्त दोनों बैठकों में दोनों विभाग के सक्षम प्राधिकारी/नामित सदस्य अनिवार्यतः उपस्थित रहेंगे।
- 3.16 बिंदु संख्या 3.15 के अनुसार उल्लेखित ब्लॉक निष्पादक समिति बैठक में लिए गए निर्णय अग्रिम कार्यवाही/सूचनार्थ दोनों विभागों के सक्षम प्राधिकारी- जिला कार्यालय को प्रेषित किए जाएंगे। क्रमशः जिला निष्पादक समिति बैठक में लिए गए निर्णय अग्रिम कार्यवाही/सूचनार्थ दोनों विभागों के सक्षम प्राधिकारी-राज्य कार्यालय (निदेशक-आईसीडीएस, निदेशक- माध्यमिक शिक्षा/प्रारंभिक शिक्षा, बीकानेर एवं राज्य परियोजना निदेशक समग्र शिक्षा) को अनिवार्यतः उपलब्ध कराये जाएंगे।
- 3.17 बिंदु संख्या 3.16 के क्रम में निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ तथा निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/प्रारंभिक शिक्षा, बीकानेर एवं राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा समस्त अपेक्षित/वांछित सूचनार्थें एक-दूसरे के साथ यथासमय आवश्यकतानुसार साझा करेंगे।क्रमशः वर्ष में एक बार संयुक्त बैठक (JTF) आयोजित कर विद्यालय- आंगनबाड़ी समन्वयन की समेकित प्रगति रिपोर्ट दोनों विभागों के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग/स्कूल शिक्षा विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

4.अभिलेख संधारण (Record Keeping) एवं सूचना संप्रेषण :-

- 4.1 दोनों विभागों के फील्ड स्तर-विद्यालय/ आंगनबाड़ी केंद्र / कलस्टर स्तर से लेकर ब्लॉक/ जिला/ राज्य प्रत्येक स्तर पर संपादित की गई समस्त कार्यवाही का अभिलेख अनिवार्यतः प्रत्येक कार्यालय स्तर पर नियमानुसार संधारित किया जावेगा। दोनों विभागों द्वारा ऑनलाइन यू-डाइस/शाला दर्पण/राज पोषण पोर्टल पर एवं एप्प पर संधारित अद्यतन एवं प्रामाणिक डाटा परस्पर यथा आवश्यकता एवं यथा समय परस्पर साझा/एकीकृत/अद्यतन किया जावेगा।

- 4.2 ब्लॉक स्तर पर शिक्षा विभाग एवं आईसीडीएस के अधिकारियों यथा –सीबीईओ, सीडीपीओ,पीईईओ, यूसीईओ, महिला पर्यवेक्षक इत्यादि का सोशल मीडिया ग्रुप बनाया जावे, जिससे आवश्यक दिशा-निर्देश, राज्य/ जिला/ब्लॉक कार्यालयों के पत्र, आवश्यक सूचना इत्यादि निर्धारित समय पर एक-दूसरे के साथ साझा किया जा सकें। दोनों विभागों के जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा भी सोशल मीडिया ग्रुप के माध्यम से सूचना संप्रेषण सुनिश्चित किया जावे।
- 4.3 बिंदु संख्या 4.2 की भांति ही पीईईओ, यूसीईओ स्तर पर शिक्षा विभाग एवं आईसीडीएस के अधिकारियों यथा –संबंधित संस्थाप्रधान, महिला पर्यवेक्षक,मेन्टॉर टीचर, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, अभिभावक इत्यादि का सोशल मीडिया ग्रुप बनाया जावे। जिससे आवश्यक दिशा-निर्देश, राज्य/ जिला/ ब्लॉक कार्यालयों के पत्र, आवश्यक सूचना इत्यादि निर्धारित समय पर एक-दूसरे के साथ साझा किया जा सकें। क्रमशः ग्रुप में परस्पर सूचना संप्रेषण एवं संवाद के अनुक्रम में फील्ड स्तर की समस्याओं का निवारण करना भी सुनिश्चित करें।

5.विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाएँ के तहत प्रदान की जा रही अन्य सेवाओं (Other ICDS Services)के संबंध में :-

- 5.1 समेकित बाल विकास सेवाएँ के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य पांच सेवाएँ भी संचालित की जाती हैं, जो यथावत संचालित की जाएगी।
- 5.2 दोनों विभागों के राज्य/जिला/ब्लॉक स्तरीय अधिकारियों का ईसीसीई/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा अद्यतन प्रगति/ वस्तुस्थिति के संदर्भ में संयुक्त/ परस्पर आमुखीकरण समय-समय पर आपसी समन्वयन में किया जावेगा।
- 5.3 दोनों विभागों के फील्ड स्तरीय अधिकारी/कार्मिक का संयुक्त/ परस्पर आमुखीकरण एवं / अथवा प्रशिक्षण समय-समय पर आपसी समन्वयन में किया जावेगा।
- 5.4 विद्यालय की एसडीएमसी/ एसएमसी बैठक में आईसीडीएस की अन्य सेवाओं के संदर्भ में केवल अध्यक्ष की अनुमति से ही चर्चा की जा सकेगी।
- 5.5 आईसीडीएस के ईसीसीई/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा की अतिरिक्त अन्य सेवाओं से संबंधित समस्त रिकार्ड संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और महिला पर्यवेक्षक की होगी।
- 5.6 यह भी ध्यान रखा जावे कि समन्वित आंगनबाड़ी केंद्र पर उपलब्ध अन्य आईसीडीएस सेवाओं/योजनाओं से आंगनबाड़ी के परिक्षेत्र का लाभान्वित वर्ग किसी प्रकार के लाभ से वंचित न रहे तथा उक्त सेवाओं/ योजनाओं के संदर्भ में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित एससी/एसटी/ पिछड़ा वर्ग / अल्पसंख्यक इत्यादि के कवरेज का विशेष ध्यान रखा जावे।
- 5.8 आंगनबाड़ी केंद्रों को राजकीय विद्यालयों में स्थानांतरित/ समन्वयन करते समय भारत सरकार द्वारा आंगनबाड़ी संचालन संबंधी तत्समय प्रवृत्त दिशा-निर्देशों की पालना भी सुनिश्चित की जावे। क्रमशः समन्वयन के संबंध में समय-समय पर भारत सरकार एवं / अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देश प्रभावी रहेंगे।

6.संस्थाप्रधान, मेंटॉर टीचर (ईसीसीई/ शाला पूर्व शिक्षा/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी), महिला पर्यवेक्षक एवं आंगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा समन्वित आंगनबाड़ी केंद्रों के प्रभावी पर्यवेक्षण/ संचालन / परस्पर सहयोग एवं सम्बलन के संबंध में निर्धारित कर्तव्य एवं दायित्व—

6.1 आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के कर्तव्य एवं दायित्व :-

- साप्ताहिक कार्ययोजनानुसार नामांकित बच्चों के लिए पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित करें। शिक्षण योजना निर्माण में कठिनाई होने पर मेंटॉर टीचर से सहयोग प्राप्त करें।
- आंगनबाड़ी- अभिभावक बैठक में मेंटॉर टीचर/ संस्थाप्रधान को आमंत्रित करें एवं आवश्यक सहयोग/ सम्बलन प्राप्त करें।
- विद्यालय में आयोजित होने वाली एसएमसी/ एसडीएमसी बैठक में स्वयं भी उपस्थित रहें, ईसीसीई/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संबंध में चर्चा/ विचार-विमर्श में सक्रिय भाग लेते हुए पूर्व प्राथमिक शिक्षा के सुदृढीकरण हेतु प्रयास करें।
- समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्र पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक- बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर विद्यालय की कक्षा-1 में यथावत नामांकन सुनिश्चित करावें।
- दैनिक कार्ययोजना के अनुसार सम्पादन योग्य गतिविधियों के संबंध में किसी समस्या की चर्चा मेंटॉर टीचर/ महिला सुपरवाइजर/ संस्थाप्रधान से करते हुए उचित समाधान प्राप्त करें।
- मेंटॉर टीचर के साथ सौहार्दपूर्ण समन्वय स्थापित करते हुए प्राप्त फीडबैक अनुसार अपनी शिक्षण प्रक्रिया/ तकनीकी में सुधार के लिए योजना तैयार कर शिक्षण कार्य को उन्नत बनाने हेतु प्रयास करें।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता स्वयं के अवकाश पर होने की पूर्व सूचना संबंधित महिला पर्यवेक्षक के साथ-साथ स्थानीय विद्यालय के मेंटॉर टीचर एवं संस्थाप्रधान को अनिवार्यतः उपलब्ध करावें। बिना पूर्व सूचना के अवकाश पर/ अनुपस्थित नहीं रहें, ताकि आंगनबाड़ी केन्द्र पर शैक्षणिक गतिविधियों का सुचारु सम्पादन प्रभावित नहीं हो।
- अभिभावक-आंगनबाड़ी कार्यकर्ता बैठक (PAM) आयोजित कराने हेतु मेंटॉर टीचर का यथासंभव सहयोग प्राप्त करें।

6.2 ईसीसीई प्रभारी/ मेंटॉर टीचर के कर्तव्य एवं दायित्व :-

- समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों में शिक्षण/ संबलन हेतु बिन्दु संख्या 3.10 की अनुपालना सुनिश्चित करें।
- आईसीडीएस द्वारा जारी समय- सारणी के अनुसार आंगनबाड़ी केन्द्र पर शैक्षणिक गतिविधियों के संचालन में आने वाली कठिनाई/ समस्याओं पर आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ चर्चा कर समाधान का प्रयास करें। इस हेतु आवश्यकता अनुसार संबंधित संस्थाप्रधान/ महिला पर्यवेक्षक से आवश्यक सहयोग/ सम्बलन प्राप्त किया जावे एवं तदनुसार आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को सम्बलन प्रदान किया जावे।
- समय- समय पर बच्चों की अभ्यास पुस्तिका की जांच करें तथा बच्चों द्वारा किये गये कार्य के संदर्भ में बच्चे एवं आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को आवश्यक फीडबैक एवं सम्बलन उपलब्ध करावें।

- महिला एवं बाल विकास विभाग- आईसीडीएस/ स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा आंगनबाडी केन्द्र को उपलब्ध कराये गये पीएसई किट/ टीएलएम किट/ एक्टिविटी कॉर्नर, चाइल्ड फ्रेण्डली फर्नीचर, आउटडोर प्ले मटेरियल की उपलब्धता एवं शिक्षण-अधिगम हेतु बच्चों द्वारा उनका उपयोग किया जाना एवं खिलौनों से खेलने का अवसर प्रदान किया जाना सुनिश्चित करें/ करावें।
- आंगनबाडी कार्यकर्ता को कक्षा प्रबंधन जैसे- बच्चों की बैठक व्यवस्था, खेल आधारित गतिविधि के सम्पादन, अन्य विशिष्ट शैक्षणिक गतिविधि के सम्पादन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश की उपलब्धता इत्यादि के संबंध में अद्यतन/ नवीनतम तकनीकों (यथा आवश्यकता डिजिटल तकनीकी भी) का उयपेग करने हेतु प्रेरित करें।
- आंगनबाडी केन्द्र पर आने वाले समस्त बच्चों को सुविधानुसार सप्ताह में एक दिन विद्यालय के आईसीटी/ कम्प्यूटर लैब (उपलब्धतानुसार) में उनकी आयु अनुरूप डिजिटल कन्टेन्ट जैसे - मनोरंजक कविता, कहानी प्रदर्शित कर बच्चों को लाभान्वित किया जावें।
- आंगनबाडी केन्द्र के लिए उपलब्ध करवायी गयी सामग्री खिलौनों, टीएलएम, फर्नीचर हैण्डबुक, या अन्य शिक्षण सामग्री को आंगनबाडी केन्द्र पर ही सुरक्षित रखें। AWW/MT इन्हें निजी उपयोग हेतु अपने घर पर नहीं ले जायें।
- आंगनबाडी केन्द्र पर अध्ययनरत बच्चों के समग्र विकास की सुनिश्चितता हेतु शैक्षणिक गतिविधियों के अतिरिक्त निर्धारित स्थान पर खेल- कूद संबंधित गतिविधियों का संचालन कर शारीरिक विकास भी सुनिश्चित करें/ करावें।
- आंगनबाडी केंद्रों पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता, शैक्षिक प्रगति व समग्र विकास हेतु आंगनबाडी कार्यकर्ता का यथा आवश्यकता मार्गदर्शन करें एवं यथासमय शैक्षणिक सम्बलन/ सहयोग उपलब्ध करावें।
- PAM में समस्त अभिभावकों की उपस्थिति की सुनिश्चितता हेतु आंगनबाडी कार्यकर्ता को आवश्यक सहयोग प्रदान करें एवं बैठक के मुद्दों, विचार-विमर्श एवं तदनुसार लिए गए निर्णयों का अभिलेख संधारित करने में आंगनबाडी कार्यकर्ता को मार्गदर्शन/ सहयोग प्रदान करें।
- बैठक उपस्थिति एवं अन्य विवरण का रिकॉर्ड संधारित करावें। कमशः अनुपस्थित रहने वाले अभिभावकों से वर्तमान बैठक कार्यवाही की जानकारी तथा आगामी बैठक की सूचना प्रदान करने हेतु संपर्क स्थापित करने में आंगनबाडी कार्यकर्ता को सहयोग प्रदान करें।
- आईसीडीएस के ईसीसीई पाठ्यक्रम (किलकारी, उमंग, तरंग एवं मेरी फुलवारी) के अध्यापन हेतु साप्ताहिक कार्ययोजना तैयार कराने में आंगनबाडी कार्यकर्ता को आवश्यक सहयोग उपलब्ध करावें।
- आंगनबाडी कार्यकर्ता मासिक कार्ययोजना निर्माण हेतु सहयोग प्रदान करें।

6.3 सेक्टर/ महिला सुपरवाइजर के कर्तव्य एवं दायित्व :-

- महिला पर्यवेक्षक समन्वित आंगनबाडी केन्द्र की विजिट के दौरान निर्धारित मापदण्डानुसार आंगनबाडी केन्द्र का अवलोकन कर उचित सुझाव/ सम्बलन प्रदान करें। कमशः संबंधित पीईईओ/ यूसीईईओ/ संस्थाप्रधान / मेन्टॉर टीचर के साथ अनिवार्यतः आंगनबाडी केन्द्र के शैक्षणिक सुदृढीकरण के संबंध में विस्तृत विचार-विमर्श करें तथा आवश्यक सम्बलन का आदान-प्रदान करें।
- आंगनबाडी केन्द्र समय पर नहीं खुलने अथवा आंगनबाडी कार्यकर्ता के बिना पूर्व सूचना अवकाश पर होने/ अनुपस्थित होने की सूचना मिलते ही नियमानुसार उचित कार्यवाही सम्पादित कर उक्त आंगनबाडी केन्द्र पर शैक्षणिक गतिविधियों के सुचारु सम्पादन के संबंध में आवश्यक कार्यवाही करावें।
- मेन्टॉर टीचर एवं आंगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा बनाए गए मासिक कार्य योजना की संबंधित संस्थाप्रधान के साथ समीक्षा कर यह सुनिश्चित करें कि आंगनबाडी केन्द्र पर शैक्षणिक एवं अन्य कार्य निर्धारित कार्ययोजना अनुसार ही सम्पादित किए जा रहे हैं।

6.4 संस्थाप्रधान के कर्तव्य एवं दायित्व :-

- संस्थाप्रधान विद्यालयों के साथ समन्वित आंगनबाडी केन्द्र/ केन्द्रों के लिए एक मेन्टॉर टीचर नामित करें एवं उसके कालांशों में शिथिलन प्रदान करावें।
- समन्वित आंगनबाडी केन्द्र के नियमित एवं सुनियोजित संचालन के लिए आंगनबाडी कार्यकर्ता व मेन्टॉर टीचर के साथ संयुक्त चर्चा कर मासिक कार्य योजना के संबंध में सुझाव दें एवं त्रैमासिक कार्य योजना का निर्माण किया जाना सुनिश्चित करें/ करावें।
- यदि आंगनबाडी केन्द्र नियमित रूप से एवं पूर्ण समय नहीं खुलता या संचालन में कोई समस्या आने पर कारणों का पता कर उसके निदान के लिए आवश्यक कार्यवाही करें अथवा विभागीय अधिकारियों/ महिला पर्यवेक्षक/ सीडीपीओ-आईसीडीएस/ उपनिदेशक-महिला एवं बाल विकास विभाग को सूचित करें।
- आंगनबाडी में आने वाले बच्चों के खेलने के लिए विद्यालय में सुरक्षित एवं साफ सुथरा स्थान उपलब्ध करावें।
- भौतिक रूप से समन्वित केन्द्र के बालक-बालिकाओं, कार्यकर्ता व अन्य कार्मिकों हेतु विद्यालय के भौतिक संसाधन यथा- शिशु उपयोगी, स्वच्छ पेयजल, खेलने के लिए स्थान, विद्युत व्यवस्था, स्वच्छ, प्रकाशयुक्त व हवादार कक्ष यथासंभव उपलब्ध करावें।
- समय- समय पर बच्चों की अभ्यास पुस्तिका का अवलोकन करें। कमशः अवलोकन के आधार पर आंगनबाडी कार्यकर्ता/ मेन्टॉर टीचर को आवश्यक सुझाव/ शैक्षिक सम्बलन प्रदान करें।
- आंगनबाडी- अभिभावक कार्यकर्ता बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेते हुए मेन्टॉर टीचर एवं आंगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा अभिभावकों के आमंत्रण एवं बैठक आयोजन में सहयोग प्रदान करें।

- समन्वित आंगनबाडी केन्द्र के सुचारु एवं समयबद्ध संचालन की सुनिश्चितता हेतु आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं अन्य स्टाफ- सहायिका द्वारा आंगनबाडी केन्द्र को निर्धारित समय पर खुलवाया जाना सुनिश्चित करें। कमशः उक्त कार्मिकों की उपस्थिति को उपस्थिति पंजिका में प्रमाणित करें।
- प्रतिमाह आंगनबाडी केन्द्र में संचालित गतिविधियों का कम से कम एक बार अवलोकन कर बिन्दुवार सूचनाएँ दर्ज कर समीक्षा बैठक में आवश्यक बिन्दुओं पर सुधार हेतु चर्चा करें एवं उचित समाधान हेतु कार्यवाही करें/ करावें।
- प्रतिमाह एक बार आंगनबाडी कार्यकर्ता, आंगनबाडी सहायिका, महिला पर्यवेक्षक और शाला पूर्व शिक्षा प्रभारी के साथ समीक्षा बैठक आयोजित कर बिन्दुओं - बच्चों की उपस्थिति की स्थिति, बच्चों की शैक्षिक प्रगति एवं केन्द्र पर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता पर अनिवार्यतः सामूहिक विचार-विमर्श करें। तदनुसार प्राप्त सुझावों/ लिए गए निर्णयों के अनुसार बच्चों की अद्यतन उपस्थिति, उनका आयु अनुरूप अधिगम स्तर सुनिश्चित करें तथा आंगनबाडी केन्द्र पर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता उपयोग सुनिश्चित किए जाने के संबंध में आवश्यक कार्यवाही करें/ करावें।
- विद्यालय विकास की वार्षिक योजना में समन्वित आंगनबाडी केंद्र/ केंद्रों को भी सम्मिलित करें तथा मासिक समीक्षा बैठक में पूर्व प्राथमिक शिक्षा के सुदृढीकरण/ उक्त की प्रगति के संबंध में अनिवार्यतः विचार-विमर्श किया जावे।
- एसडीएमसी/ एसएमसी की बैठक में आंगनबाडी कार्यकर्ता को भी आमंत्रित करें एवं आंगनबाडी केन्द्र के भौतिक/ शैक्षणिक विकास हेतु सामुदायिक सहयोग उपलब्ध कराए जाने हेतु समिति सदस्यों/ अभिभावकों/ जनसामान्य को प्रेरित करें।
- स्थानीय विद्यालय में आयोजित होने वाले सभी राजकीय पर्व एवं उत्सवों में आंगनबाडी के बच्चों को भी शामिल कर उनके चहुँमुखी विकास के अवसर उपलब्ध कराये जावें।
- ईसीसीई प्रभारी/ मेन्टॉर टीचर के आंगनबाडी केंद्र शैक्षणिक सम्बलन कार्य की मॉनीटरिंग करें। मेन्टॉर टीचर द्वारा आंगनबाडी केंद्रों में सम्बलन के दिवस संबंधित विद्यालय में कक्षा शिक्षण के कालांशों में कटौती किया जाना सुनिश्चित करते हुए मेन्टॉर टीचर द्वारा अध्यापन वाली अन्य प्राथमिक/ उच्च प्राथमिक कक्षाओं में शिक्षण की कार्ययोजना निर्मित करें/ करावें।
- ब्लॉक स्तर पर एसडीएम की अध्यक्षता में आयोजित होने वाली ब्लॉक स्तरीय समीक्षा बैठकों/ ब्लॉक निष्पादक समिति बैठक में सीडीपीओ- आईसीडीएस के साथ संबंधित पीईईओ/ यूसीईईओ के नेतृत्व में आंगनबाडी संचालन, प्रबन्धन व पूर्व प्राथमिक शिक्षा की गुणवत्ता एवं सुदृढीकरण पर चर्चा करें। उक्त बैठकों में प्राप्त सुझाव/ निर्णय इत्यादि की अनुपालना सुनिश्चित करावें एवं आवश्यकतानुसार आईसीडीएस के साथ समन्वय स्थापित करें।
- सुनिश्चित करें कि समन्वित आंगनबाडी केंद्रों की शैक्षणिक एवं अन्य गतिविधियों, सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालयों की भूमिका सहयोगी एवं सम्बलन प्रदानकर्ता की रहे।

समस्त समन्वित आंगनबाडी केंद्र वाले विद्यालयों के संस्थाप्रधान, मेन्टॉर टीचर (ईसीसीई/ पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी), महिला पर्यवेक्षक, एवं आंगनबाडी कार्यकर्ता राज्य सरकार द्वारा निर्धारित उक्त कर्तव्य एवं कार्य- दायित्वों का अनिवार्यतः पालन करते हुए निरन्तर मॉनीटरिंग एवं प्रभावी पर्यवेक्षण में अधीनस्थ परिक्षेत्र में प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ईसीसीई) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक एवं बालिकाओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें तथा एनईपी-2020 में उल्लेखित ईसीसीई संबंधी लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करें।

नोट :- राजकीय विद्यालय- आंगनबाडी समन्वयन संबंधी उपरोक्त दिशा-निर्देशों के फील्ड स्तर पर क्रियान्वयन के संदर्भ में भारत सरकार/ राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुवर्ती दिशा-निर्देश प्रभावी रहेंगे।

‘समन्वित आंगनबाडी केंद्र- सम्बलन पंजिका’

प्रारूप

समन्वित आंगनबाडी केंद्र का विवरण (नाम, आंगनबाडी कोड इत्यादि) :-

.....

समन्वयन वाले विद्यालय का विवरण (नाम, यूडाईस कोड, शाला दर्पण कोड इत्यादि) :-

.....

क्र. सं.	दिनांक	समय	सम्बलनकता का नाम	पद	पदस्थापन स्थान	भौतिक विकास/शैक्षणिक सम्बलन संबंधी टिप्पणी	हस्ताक्षर
1							
2							
3							
4							
5							



राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक-6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर-302017

दूरभाष: 0141-2715522 E-mail: adrutrmsa@gmail.com

आंगनबाड़ी निरीक्षण -प्रपत्र

आंगनबाड़ी केन्द्र का नामब्लॉक.....जिला.....

निरीक्षण दिनांक :.....

निरीक्षणकर्ता का नाम मय पदस्थापन :.....

1. आंगनबाड़ी भौतिक रूप से समन्वित हैया प्रशासनिक रूप से ?.....

2. आंगनबाड़ी कार्यकर्ता का नाम एव मो. नं.
.....

3. मेंटॉर टीचर का नाम व मोबाईल नम्बर.....

4. आंगनबाड़ी के सर्वे क्षेत्र में 3 से 6 वर्ष के कुल बच्चों की संख्या:-

बालक..... बालिका.....

5. आंगनबाड़ी केंद्र में आयुअनुसार नामांकित बच्चों की संख्या:-

आयु	बालक	बालिका	कुल
3 से 4 वर्ष			
4 से 5 वर्ष			
5 से 6 वर्ष			
योग			

6. भौतिक व्यवस्था

- क्याआंगनबाड़ी में हवादार कमरा है ?.....
- क्याआंगनबाड़ी में खेल का मैदान है ?.....
- क्या आंगनबाड़ी में पेयजल की सुविधा है ?.....
- क्या आंगनबाड़ी में चाइल्ड फ्रेण्डली टॉइलेट्स है ?.....
- क्या आंगनबाड़ी में चाइल्ड फ्रेण्डली फर्निचर उपलब्ध है ?.....

- यदि हां, तो क्या इनका उपयोग किया जा रहा है
- क्या आंगनबाड़ी में आउटडोर प्ले मटेरियल (स्लाइड – सी सा)उपलब्ध है ?.....
- यदि हां, तो क्या इनका उपयोग किया जा रहा है
- आंगनबाड़ी कक्ष में बाला गतिविधि/ चित्रांकन है या नहीं

7.शैक्षिक व्यवस्था –

आंगनबाड़ी केंद्र पर नामांकित बच्चों की आयु अनुसार ईसीसीई सामग्री की उपलब्धता:-

आयु	वर्कबुक (किलकारी, उमंग, तरंग)	मेरी फुलवारी	आकलन प्रपत्र	पोर्ट फोलियो	पीएसई किट	पेरेन्टिंग किट
3 से 4 वर्ष						
4 से 5 वर्ष						
5 से 6 वर्ष						

8 क्याआंगनबाड़ी कार्यकर्ता हेतु इंद्रधनुष की उपलब्धता है-

हाँ _____ नहीं _____

9 क्याईसीसीई साप्ताहिक कैलेंडर की उपलब्धता है-

हाँ_____ नहीं_____

10.क्याकेंद्रों पर ईसीसीई की गतिविधियां थीम कैलेंडर के अनुसार कारवाई जा रही है

हाँ _____ नहीं _____

थीम का नाम _____

11 क्यापोर्टफोलियो में वर्कशीट दिनांक के अनुसार व्यवस्थित है

हाँ _____ नहीं_____

12 क्याआंगनबाड़ी केंद्र पर गतिविधि कॉर्नर का निर्माण किया गया है-

हाँ_____ नहीं_____

13 यदि हाँ तो कौन-कौन से कॉर्नर बनाए गए हैं-

14 क्या आंगनबाड़ी केंद्र पर प्रतिमाह अभिभावक बैठक (PAM) का आयोजन किया जा रहा है

15 वर्कबुक में निरीक्षण की दिनांक तक अभ्यास कार्य करवाया गया है

हाँ _____ नहीं _____

16. बच्चों के सीखने का स्तर कैसा है ?

अच्छा _____ संतोषजनक _____ असंतोषजनक _____

- मेंटॉर टीचर द्वारा नियमित संबलन प्रदान किया जा रहा है ?.....
- मेंटॉर टीचर द्वारा विगत संबलन की दिनांक.....
- मेंटॉर टीचर द्वारा विगत संबलन में क्या कार्य किया गया ? कार्य का विवरण.....
- क्या आंगनबाड़ी में मेंटॉर टीचर हैन्डबुक उपलब्ध है ? हाँ/ना..... क्या हैन्डबुक का उपयोग हो रहा है ?.....
- आंगनबाड़ी का जिला एवं ब्लॉक स्तर से नियमित निरीक्षण किया जा रहा है – हाँ/नहीं
विगत निरीक्षण की दिनांक एवं निरीक्षणकर्ता का नाम
- आंगनबाड़ी में विजिटर डायरी रखी गई—हां/नहीं.....
(विजिट डायरी के सुझावात्मक/अपेक्षित सुधारों के लिए निर्देशों का क्रियान्वयन हाँ/नहीं.)

आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/संस्थाप्रधान के हस्ताक्षर

निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर