

राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

ब्लॉक-5, द्वितीय एवं तृतीय तल

डॉ. एस. राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन मार्ग, जयपुर

Email: - smsa.asfe2021@gmail.com

क्रमांक:- रास्कूशिप/वै.शि.औ.शि./दिशा-निर्देश/ पीएमश्री पुस्त.अनु./2025-26 /

दिनांक:-

दिशा-निर्देश पीएमश्री पुस्तकालय अनुदान सत्र 2025-26

बालक-बालिकाएँ विभिन्न प्रकार की पुस्तकों की ओर आकर्षित होते हैं। वे किताबों के चित्र, कहानियों में अपनी दुनिया ढूँढते हैं, अपनी कल्पना की उड़ान भरते हैं। पुस्तक पढ़ने के दौरान अनेक मानसिक प्रक्रियाएँ सक्रिय रहती हैं, जैसे पूर्वानुभवों को जोड़ना, अनुमान लगाना आदि। किताबें अपने परिवेश के साथ बाहर की दुनिया को जानने-समझने के लिये सेतु की तरह होती हैं तथा बच्चों के चहुमुखी विकास के लिए संजीवनी सदृश हैं। अतः हमारा दायित्व है कि पाठ्य-पुस्तकों के अतिरिक्त ऐसी पुस्तकों तक बच्चों की पहुँच सुलभ की जावे जो ज्ञानवर्द्धक होने के साथ-साथ रुचिपूर्ण एवं मनोरंजक हो। पुस्तकें बच्चों के पठन कौशल विकास में सहायक होती हैं, साथ ही समझ कर पढ़ने की ओर प्रेरित कर चहुमुखी प्रगति के द्वार खोलती हैं। जिस बच्चे की रुचि जिस क्षेत्र में है, पुस्तकें उस क्षेत्र की ओर अनन्त तक उन्हें आगे बढ़ने की प्रेरणा देती हैं।

पुस्तकें पढ़ने के साथ-साथ बच्चे पुस्तकों से आत्मीय रिश्ता ढूँढते हैं। इसलिए निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा अधिकार अधिनियम-2009 में प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक विद्यालय में एक पुस्तकालय होगा, जिससे किताबों (चित्रमय), संदर्भ पुस्तकों, जैव ग्राफिक्स, ऑटो जैव ग्राफिक्स, शब्दकोश, विश्वकोष, ऑडियो विजुअल सामग्री इत्यादि के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी और डिजिटल संसाधनों तक पहुंच होगी। पुस्तकालयों को समृद्ध करने के लिए एसएमसी और समुदाय को शामिल करने के प्रयास किए जाएंगे। पुस्तकालय संसाधनों का भी उपयोग इस प्रकार किया जाना चाहिए ताकि “पढ़े भारत बढ़े भारत” के प्रकाश में समझ के साथ पढ़ने की प्रक्रिया के रूप में पढ़ना आसान हो सके। शुरुआती ग्रेड से उच्च माध्यमिक स्तर तक पढ़ने की प्रक्रिया के लिए निरंतर अभ्यास, विकास और परिष्करण की आवश्यकता होती है जिसके लिए लाइब्रेरी को समय-समय पर पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य पढ़ने की सामग्री के साथ अद्यतन किया जाना चाहिए। साथ ही ई-संसाधनों तक पहुंच भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

बजट प्रावधान :-

समग्र शिक्षा अभियान की वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट 2025-26 में राज्य के 639 चयनित पीएमश्री राजकीय विद्यालय हेतु निम्न प्रकार से पुस्तकालय हेतु अनुदान की स्वीकृति प्रदान की गई है :-

Activity Name		Activity Master Details	Unit Cost	Physical	Financial
Library Grant	1	Primary School (up to highest Class V)	0.0500	11	0.55000
	2	Upper Primary School (up to highest Class VII)	0.1300	79	10.27000
	3	Secondary School (up to highest Class XII)	0.2000	549	109.80000
		Total		639	120.62000

पुस्तकालय बजट प्रावधान का जिलेवार विवरण पृथक से संलग्न है।

पुस्तकालय हेतु सामग्री :-

लाइब्रेरी में उपलब्ध सुविधाएं समझ, मौखिक और लिखित भाषा कनेक्शन, रोजमर्रा की जिंदगी में साक्षरता का उपयोग और साहित्यिक शिक्षा में संसाधनों के रूप में बच्चों को अनुभव करने के साथ पढ़ने को मजबूत करने वाली होनी चाहिए। साधारणतया निम्नांकित सामग्री की आवश्यकता होती है:-

- साहित्य- कक्षा 1-2, कक्षा 3-5 एवं कक्षा 6-12 हेतु आयु वर्ग के अनुरूप रोचक एवं ज्ञानवर्धक साहित्य।
- पुस्तकों/ पत्र-पत्रिकाओं का स्टॉक रजिस्टर एवं इश्यू रजिस्टर।
- बुक शेल्फ/ डिसप्ले बोर्ड/ डिसप्ले स्टेण्ड।

पुस्तकों का चयन एवं क्रय प्रक्रिया :-

1. बच्चों के साहित्य के साथ पठन कॉर्नर तथा रीडर्स क्लब होने चाहिए।
2. बच्चों के पढ़ने एवं लाइब्रेरी में आनन्द और रचनात्मकता विकसित करने के लिए बाल पत्रिकाओं को पुस्तकालय में उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
3. इस हेतु निर्धारित राशि राज्य/जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय द्वारा सम्बन्धित विद्यालय की विद्यालय प्रबन्धन समिति को जारी की जायेगी। जिसमें से आवश्यकतानुसार विद्यालय द्वारा निर्धारित राशि की चयनित पुस्तकों का क्रय किया जायेगा।
4. पुस्तकालयों हेतु पुस्तकों के चयन के लिए विद्यालय स्तर पर पुस्तकालय समिति का गठन किया जाए।
5. विद्यालय को पुस्तकालय अनुदान प्राप्त होने के एक माह में पुस्तक क्रय सम्बन्धी प्रक्रिया पूर्ण किया जाना अपेक्षित है।
6. मानदण्डानुसार विद्यालयों को देय पुस्तकालय अनुदान से बुकशेल्फ, एवम् पुस्तकें विद्यालय प्रबन्धन समितियों के प्रस्ताव के अनुरूप क्रय की जायेगी।
7. पुस्तकों का क्रय करते समय सामान्य वित्तिय एवम् लेखा नियमों की पालना सुनिश्चित की जाये।
8. जिन उच्च प्राथमिक विद्यालयों में पूर्व से अलमारी की व्यवस्था होने अथवा जन सहयोग से व्यवस्था कर लेने के कारण बुक शेल्फ क्रय की आवश्यकता नहीं है, वहां इस राशि का उपयोग डिस्पले बोर्ड/डिस्पले स्टेण्ड/पुस्तकें क्रय करने में किया जावे। डिस्पले बोर्ड पर बच्चे अपनी हस्तलिखित रचनाओं को प्रदर्शित करें जिससे कि उनकी लेखन क्षमता में वृद्धि हो।
9. हिन्दी, अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषाओं की पुस्तकें राजकीय प्रकाशनों यथा नेशनल बुक ट्रस्ट इण्डिया (एनबीटी), केन्द्रीय साहित्य अकादमी, नई दिल्ली, प्रकाशन विभाग भारत सरकार तथा एनसीईआरटी प्रकाशन को प्राथमिकता देते हुए क्रय की जावे।
10. पुस्तकों पर मुद्रित मूल्य ही मान्य होगा। इस पर स्टिकर आदि लगाकर या कटिंग कर अंकित किया गया मूल्य मान्य नहीं होगा।
11. पुस्तक क्रय का बिल नियमानुसार प्राप्त छूट का अंकन दर्शाते हुए बनवाये, जिसमें क्रय की गई पुस्तकों का नाम सहित मूल्य अंकित हो।

पुस्तकें क्रय करते समय निम्न दिशा-निर्देशों पर ध्यान दिया जावे :-

1. प्रत्येक स्तर के विद्यार्थियों को ध्यान में रखकर NCERT, NBT, राज्य सरकार व आरएससीईआरटी, उदयपुर द्वारा प्रकाशित पुस्तकें क्रय की जावे। कक्षा 1-5 हेतु प्राथमिक स्तर, कक्षा 6-8 हेतु उच्च प्राथमिक स्तर की तथा कक्षा 9 से 12 हेतु माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक स्तर की पुस्तकें क्रय की जायें।
2. प्राथमिक कक्षाओं हेतु पुस्तकें बाल-आकर्षक हों। सामग्री रुचिकर हो, चित्र अधिक तथा शब्द कम हों।
3. पंक्तियों के बीच स्पेस पर्याप्त हो तथा फोन्ट साईज बच्चों के पढ़ने के लिए उपयुक्त हो।
- 4.

5. उच्च प्राथमिक स्तर हेतु पुस्तकें प्रेरक प्रसंगों, कविता कहानियों, पहेलियाँ, सामान्य ज्ञान, पाठ्य-विषय, सामाजिक चेतना, ऊर्जा संरक्षण, पर्यावरण संरक्षण, योग-व्यायाम, सामाजिक सद्भाव, प्राथमिक चिकित्सा, खेल, कम्प्यूटर ज्ञान, अमर चित्रकथा, नैतिक शिक्षा, क्षेत्रीय स्थानीय संदर्भ, स्थानीय भाषा में बाल साहित्य आदि की पुस्तकें हो सकती हैं। पुस्तकें आकर्षक एवं पाठ्य सामग्री बच्चों में रुचि बढ़ाने वाली हो। कुछ पुस्तकें शिक्षक संदर्भ की हो सकती हैं।
6. उच्च माध्यमिक एवं माध्यमिक स्तर हेतु विभिन्न महापुरुषों की जीवनियाँ, आत्मकथाएँ, सामाजिक समरसता, ज्ञानवर्द्धक एवं शिक्षाप्रद पुस्तकें क्रय की जावे। विभिन्न प्रकार की संदर्भ पुस्तकें, विश्वकोष, शब्दकोष आदि भी क्रय की जा सकती हैं।
7. पाठ्यपुस्तकों के साथ-साथ संदर्भ पुस्तकें और पूरक पढ़ने की सामग्री, प्रारंभिक ग्रेड से उच्च माध्यमिक के सभी विषयों पर पुस्तकालय के माध्यम से बच्चों को उनके पढ़ने की जिज्ञासा को पूरा करने और उनके सीखने के परिणामों में सुधार के लिए प्रदान की जानी चाहिए।
8. बच्चों के अनुकूल घटक, जैसे पठन और गतिविधि कॉर्नर, कविता कॉर्नर, संदेश बोर्ड, लोक कहानियाँ इत्यादि को पुस्तकालय के लिए किताबें और अन्य पढ़ने योग्य सामग्री सहित ध्यान में रखा जाना चाहिए।
9. स्थानीय विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार स्थानीय पाठ्यपुस्तक, पूरक सामग्री और स्थानीय भाषाओं के शब्दकोष पुस्तकालय के लिए पढ़ने योग्य सामग्री में जोड़ने पर भी विचार किया जा सकता है।
10. पुस्तक की प्रिंटिंग साफ एवं स्पष्ट हो, पृष्ठभूमि इस प्रकार हो कि अक्षर स्पष्ट दिखाई देते हों।
11. बच्चों के लिए अंग्रेजी की चित्रात्मक पुस्तकें, सरल द्विभाषी पुस्तकें उपयुक्त हो सकती हैं।
12. पुस्तकों का कवर पेज लेमिनेटेड हो तथा अन्दर का पेज अच्छी गुणवत्ता का होना चाहिए। पुस्तकें अधिक समय तक चलने की स्थिति में हो।
13. पुस्तकों का आकार इस प्रकार का हो कि विद्यार्थियों को उठाने, रखने एवं पढ़ने (हैंडलिंग) में आसानी रहे।
14. कम मूल्य की पुस्तकों के क्रय को प्राथमिकता दी जावे जिससे अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकें।
15. पुस्तकों पर इण्डियन स्टैंडर्ड बुक नम्बर (आई.एस.बी.एन.) अंकित हो।
16. पुस्तकों का संस्करण 3 वर्ष से पुराना न हो अर्थात् वर्ष 2022-23 से पूर्व का न हो।
17. विद्यालय में पूर्व से उपलब्ध पुस्तकों के क्रय की पुनरावृत्ति से बचा जावे।
18. अधिकाधिक विविधता की पुस्तकें क्रय की जायें।
19. क्रय की गई सामग्री, बुकशेल्फ एवं पुस्तकों को पुस्तकालय भण्डार पंजिका एवं पुस्तक परिग्रहण पंजिका (Accession Register) में संधारित किया जावे।
20. विद्यालयों में प्रति सप्ताह प्रति कक्षा निर्धारित पुस्तकालय कालांश में विद्यार्थियों को उनकी रुचि के अनुसार पढ़ने के लिये पुस्तकें दी जावें एवं पढ़ने के पश्चात वापस प्राप्त की जावे। पुस्तकों के लेन-देन का विवरण पुस्तक निर्गम पंजिका (Issue Register) में संधारित किया जावे।
21. पुस्तकों की विषय सामग्री पर प्रार्थना सभा एवं शनिवारीय बाल सभा में विद्यार्थियों को बोलने के पर्याप्त अवसर दिये जावे। इस सम्बन्ध में वाद-विवाद प्रतियोगिता, नाटक मंचन, कविता पाठ, प्रश्नोत्तरी, कहानी सुनाना, चित्रकला आदि गतिविधियाँ आयोजित की जावें।

समस्त जिला परियोजना समन्वयकों को निर्देशित किया जाता है कि उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार पुस्तकालय अनुदान राशि विद्यालय में प्राप्त होते ही उसी माह में पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा उपयोग करवाया जाकर अनुपालना से अवगत करवाना सुनिश्चित किया जावे।

प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति एवं पुस्तकालय संचालन :-

1. पुस्तकालय के नियमित व प्रभावी संचालन के लिए प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षकों में से गतिविधि प्रभारी शिक्षक की नियुक्ति की जावेगी।
2. प्रभारी शिक्षक को पुस्तकालय की अतिरिक्त जिम्मेदारी दी जायेगी जिसके बदले में उसे सप्ताह में दो कालांश का विश्राम दिया जायेगा।
3. निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर, द्वारा पुस्तकालय हेतु निर्धारित कालांश में विद्यार्थियों द्वारा पुस्तकालय का उपयोग किया जावेगा।
4. विद्यालय में शिक्षक व्यवस्था सम्बन्धी कालांशों में भी विद्यार्थियों को रुचिकर पुस्तकें उपलब्ध करायी जावें।
5. सम्बन्धित शिक्षक द्वारा विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से पुस्तकों से सहसम्बन्ध जोड़ने का प्रयास किया जावे।
6. बाल संसद/बालमंच का गठन कर विद्यालयों में छात्रों का पुस्तकालय संचालन में सहयोग लिया जावे।
7. पुस्तकें बच्चों के उपयोग से कट-फट सकती हैं, अतः पुस्तकों की सुरक्षा के नाम पर विद्यार्थियों को पुस्तकों के उपयोग से वंचित नहीं किया जावे।

पुस्तकालय गतिविधि संदर्शिका एवं प्रभारी शिक्षक का आमुखीकरण :-

पुस्तकालय कार्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों को पुस्तकों का वितरण एवं वापस प्राप्त करना मात्र नहीं है, बल्कि पुस्तकों के साथ इनका गहराई से रिश्ता स्थापित करना है एवं उन्हें क्षमता के अनुसार अधिकाधिक पुस्तकें पढ़ने की ओर प्रेरित करना है। प्रभारी शिक्षक का पुस्तकालय उपयोग विधा पर ब्लॉक स्तर पर संक्षिप्त आमुखीकरण किया जावेगा जिससे शिक्षक, आयु वर्ग के अनुसार किताबों का वर्गीकरण, किताबों को समझ कर पढ़ने हेतु गतिविधियां/खेल सीख सकेगा तथा अच्छे पुस्तकालाध्यक्ष के कर्तव्य/गुण, बालमंच का पुस्तकालय संचालन में उपयोग आदि की समझ प्राप्त कर सकेगा।

पुस्तक भण्डार पंजिका एवं अवदान पंजिका का संधारण :-

विद्यालय द्वारा क्रय की गई पुस्तकों की प्राप्ति भण्डार पंजिका में रिकार्ड की जावे। इसके अतिरिक्त एक वितरण पंजिका होगी, जिसमें तिथिवार पुस्तकों का विद्यार्थियों को हस्तान्तरण एवं विद्यार्थीवार खातों में पुस्तकों का हस्तान्तरण अंकित किया जायेगा। पुस्तकालय प्रभारी प्रत्येक बालक को माह में दो बार पुस्तक जारी करना सुनिश्चित करें एवम् इसका रिकॉर्ड संधारित करें। यदि विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष उपलब्ध हो तो एक कक्ष को पुस्तकालय कक्ष के रूप में उपयोग में लाया जाये जिसमें बच्चों के बैठने की व्यवस्था की जावे। कक्ष की उपलब्धता न होने पर रीडिंग कॉर्नर की स्थापना की जावे। पुस्तकों का केटेलॉग विषयवार बनाया जावे एवं इसकी जानकारी विद्यार्थियों को दी जावे जिससे कि वे अपनी पसन्द के विषय की पुस्तक प्राप्त कर सकें।

PMSHRI Library Grant 2025-26

S. No.	District	Primary School (up to highest Class V)	Unit cost	Budget in lac	Upper Primary School (up to highest Class VIII)	Unit cost	Budget in lac	Secondary School (up to highest to Class XII)	Unit cost	Budget in lac	Total Schools	Total Budget in lac
1	AJMER		0.05	0.00	2	0.13	0.26	17	0.20	3.40	19	3.66
2	ALWAR		0.05	0.00		0.13	0.00	16	0.20	3.20	16	3.20
3	BALOTARA		0.05	0.00		0.13	0.00	11	0.20	2.20	11	2.20
4	BANSWARA		0.05	0.00	4	0.13	0.52	14	0.20	2.80	18	3.32
5	BARAN		0.05	0.00	4	0.13	0.52	12	0.20	2.40	16	2.92
6	BARMER		0.05	0.00		0.13	0.00	18	0.20	3.60	18	3.60
7	BEAWAR	1	0.05	0.05	5	0.13	0.65	6	0.20	1.20	12	1.90
8	BHARATPUR		0.05	0.00	4	0.13	0.52	11	0.20	2.20	15	2.72
9	BHILWARA		0.05	0.00	4	0.13	0.52	19	0.20	3.80	23	4.32
10	BIKANER		0.05	0.00	1	0.13	0.13	16	0.20	3.20	17	3.33
11	BUNDI	1	0.05	0.05	1	0.13	0.13	10	0.20	2.00	12	2.18
12	CHITTAURGARH		0.05	0.00	2	0.13	0.26	15	0.20	3.00	17	3.26
13	CHURU		0.05	0.00		0.13	0.00	16	0.20	3.20	16	3.20
14	DAUSA		0.05	0.00	1	0.13	0.13	16	0.20	3.20	17	3.33
15	DEEG		0.05	0.00	1	0.13	0.13	6	0.20	1.20	7	1.33
16	DHAULPUR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	12	0.20	2.40	14	2.66
17	DIDWANA-KUCHAMAN		0.05	0.00	1	0.13	0.13	14	0.20	2.80	15	2.93
18	DUNGARPUR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	12	0.20	2.40	14	2.66
19	GANGANAGAR	2	0.05	0.10	3	0.13	0.39	15	0.20	3.00	20	3.49
20	HANUMANGARH		0.05	0.00	4	0.13	0.52	12	0.20	2.40	16	2.92
21	JAIPUR	1	0.05	0.05	5	0.13	0.65	24	0.20	4.80	30	5.50
22	JAISALMER		0.05	0.00	1	0.13	0.13	8	0.20	1.60	9	1.73
23	JALOR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	16	0.20	3.20	18	3.46
24	JHALAWAR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	12	0.20	2.40	14	2.66
25	JHUNJHUNU		0.05	0.00	1	0.13	0.13	20	0.20	4.00	21	4.13
26	JODHPUR	1	0.05	0.05	3	0.13	0.39	16	0.20	3.20	20	3.64
27	KARALI		0.05	0.00		0.13	0.00	14	0.20	2.80	14	2.80
28	KHAIRTHAL-TIJARA		0.05	0.00		0.13	0.00	10	0.20	2.00	10	2.00
29	KOTA	2	0.05	0.10	3	0.13	0.39	9	0.20	1.80	14	2.29
30	KOTPUTLI-BEHROR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	7	0.20	1.40	9	1.66
31	NAGPUR	1	0.05	0.05	2	0.13	0.26	12	0.20	2.40	15	2.71
32	PALI		0.05	0.00	3	0.13	0.39	15	0.20	3.00	18	3.39
33	PHALODI		0.05	0.00	1	0.13	0.13	9	0.20	1.80	10	1.93
34	PRATAPGARH		0.05	0.00	1	0.13	0.13	13	0.20	2.60	14	2.73
35	RAJSAMAND	1	0.05	0.05	3	0.13	0.39	12	0.20	2.40	16	2.84
36	SALUMBAR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	6	0.20	1.20	8	1.46
37	SAWAIMADHOPUR		0.05	0.00		0.13	0.00	10	0.20	2.00	10	2.00
38	SIKAR		0.05	0.00	3	0.13	0.39	25	0.20	5.00	28	5.39
39	SIROHI	1	0.05	0.05		0.13	0.00	9	0.20	1.80	10	1.85
40	TONK		0.05	0.00	2	0.13	0.26	14	0.20	2.80	16	3.06
41	UDAIPUR		0.05	0.00	2	0.13	0.26	20	0.20	4.00	22	4.26
	Grand Total	11		0.55	79		10.27	549		109.80	639	120.62

पीएमश्री विद्यालयों के लिए जारी बजट का उपयोगिता प्रमाण पत्र

पीएमश्री लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) उपयोगिता प्रमाण-पत्र (विद्यालय स्तर) A-1

पीएमश्री लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) (पीईईओ/यूसीईईओ) उपयोगिता प्रमाण-पत्र A-2

कार्यालय पीईईओ/यूसीईईओ ब्लॉक जिला

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2025-26 में सीबीईओ कार्यालय से पीईईओ/यूसीईईओ के अधीनस्थ निम्नलिखित विद्यालयों को प्राप्त लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) राशि का उपयोग विद्यालय द्वारा कर लिया है। विद्यालयवार विवरण निम्नानुसार है -

क्र. सं.	PEEO / UCEEO	विद्यालय का नाम	विद्यालय का प्रकार PS/UPS / Sec./ Sr.Sec.	यू-ड्राई स	विद्यालय को ब्लॉक कार्यालय से प्राप्त राशि	विद्यालय द्वारा उपयोग ली गयी राशि

हस्ताक्षर
सचिव
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति

.....

हस्ताक्षर
अध्यक्ष
विद्यालय विकास एवं प्रबंधन समिति

.....

पीएमश्री लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) (ब्लॉक कार्यालय स्तर) A-3
उपयोगिता प्रमाण-पत्र

पीएमश्री लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) (जिला स्तर) A-4
उपयोगिता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सत्र 2025-26 में जिला को लाईब्रेरी ग्रान्ट (Library Grant) मद में प्राप्त राशि रुपये में से कुल प्राथमिक, कुल उच्च प्राथमिक, कुल माध्यमिक एवं कुल उच्च माध्यमिक विद्यालयों को कुल राशि जारी की गई एवं राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर कैश बुक की पृष्ठ संख्या पर समायोजन किया जा चुका है। उक्त राशि का व्यय परिषद् से प्राप्त दिशा निर्देशों के अनुरूप ही किया गया है तथा प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर जिले द्वारा SNA से राशि आहरण एवं उपयोग की प्रविष्टि एम.पी.आर. पर की गयी है। दोनों राशियों में अन्तर होने पर अधोहस्ताक्षरकर्ता जिम्मेदार होंगे।

हस्ताक्षर
सहायक परियोजना समन्वयक / प्रभारी

हस्ताक्षर
सहायक लेखाधिकारी

हस्ताक्षर
अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक

हस्ताक्षर
जिला परियोजना समन्वयक

मॉनिटरिंग :-

जिला परियोजना समन्वयक द्वारा पुस्तकालय कार्यक्रम की मॉनिटरिंग विभागीय शिक्षा अधिकारियों, समग्र शिक्षा अभियान के अधिकारियों एवं आवश्यकता पड़ने पर सहयोगी एनजीओ के सहयोग से सुनिश्चित की जावे। विद्यालय अवलोकन के समय पुस्तकालय के प्रभावी उपयोग की भी समीक्षा की जावे।

अतः प्राप्त पुस्तकालय अनुदान राशि का उक्त दिशा-निर्देशों के अनुसार उपयोग किया जावे। इस सम्बन्ध में आवश्यक दिशा-निर्देश सम्बन्धित विद्यालयों को समय पूर्व प्रदान किया जाना सुनिश्चित करें। जिला परियोजना समन्वयक/अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक उक्तानुसार समय पर कार्यवाही सम्पन्न कर प्रतिमाह परिषद् को प्रगति से निर्धारित मासिक प्रगति प्रपत्र में अवगत करावें।

पीएमश्री विद्यालयों की मॉनीटरिंग/निरीक्षण रोटेशन -

- पीईईओ/यूसीईओ द्वारा शिविरा पंचांग के अनुसार सम्बन्धित माह के कार्यदिवसों के 10 प्रतिशत कार्य दिवसों में परिक्षेत्र के पीएमश्री विद्यालयों का नियमित रूप से प्रत्येक माह निरीक्षण/सम्बलन प्रदान करेंगे।
- इसी प्रकार सीबीईओ द्वारा शिविरा पंचांग के अनुसार सम्बन्धित माह के कार्यदिवसों के 02 प्रतिशत कार्य दिवसों में परिक्षेत्र के पीएमश्री विद्यालयों का नियमित रूप से प्रत्येक माह निरीक्षण/सम्बलन प्रदान करेंगे।
- मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी तथा अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक कार्यालय स्तर के अधिकारियों द्वारा माह में एक से दो बार नियमित रूप से निरीक्षण कर सम्बलन तथा मार्गदर्शन प्रदान करेंगे।

(अनुपमा जोरवाल)
राज्य परियोजना निदेशक

क्रमांक:- रास्कूशिप/जय/वै.शि.औ.शि./दिशा-निर्देश/ पीएमश्री पुस्त.अनु./2025-26 /

दिनांक:-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवम् पालनार्थ प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, आयुक्त एवम् राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान, जयपुर।
3. वित्तीय सलाहकार, समग्र शिक्षा अभियान, जयपुर।
4. निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक (I/ II), समग्र शिक्षा अभियान, जयपुर।
5. निदेशक, प्रारम्भिक/माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर को भेजकर लेख है कि कृपया उक्त अनुदान के समुचित उपयोग हेतु उपनिदेशकों/ मु.जि.शि.अ./ सीबीईओ को आवश्यक निर्देश प्रदान करावें।
6. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक/माध्यमिक, समस्त जिले।
7. समस्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा, को भेजकर लेख है कि उक्तानुसार तत्काल पुस्तक चयन समिति द्वारा अनुमोदित पुस्तकों के क्रय की कार्यवाही सम्पन्न करवाकर वैकल्पिक एवम् औपचारिक शिक्षा प्रकोष्ठ, रास्कूशिप, जयपुर को सूचित करें तथा शत-प्रतिशत प्रगति सुनिश्चित करें।
8. रक्षित पत्रावली।