



महानिदेशक, स्कूल शिक्षा एवं



समग्र शिक्षा
Samagra Shiksha

राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय,

समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ-226 007



Website www.basiceducation.up.gov.in, www.upcfa.com Email upcfaspo@gmail.com Phone 0522-2780995

सेवा में,

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,
समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।

पत्रांक: प्री-प्राइमरी / Stationary / 5479 / 2024-25

दिनांक: 11 / 9 / 2024

विषय:- वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट 2024-25 में प्रोजेक्ट अप्रूवल बोर्ड, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार से प्राप्त अनुमोदन के क्रम में 60137 को-लोकेटेड आंगनवाड़ी केंद्रों के बच्चों हेतु स्टेशनरी क्व किये जाने के संबंध में।

SARKARIKALAM

महोदय,

आप अवगत है कि राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 में पूर्व प्राथमिक हेतु विस्तृत दिशा निर्देश देते हुए मूलभूत साक्षरता के स्तम्भ के रूप में पूर्व प्राथमिक शिक्षा को चिन्हित किया गया है। राज्य में पूर्व प्राथमिक शिक्षा आंगनवाड़ी केंद्रों के माध्यम से प्रदान किये जाने का प्राविधान है। बेसिक शिक्षा विभाग एवं बाल विकास सेवा एवं पुष्ताहार विभाग के आपसी समन्वय से लगातार पूर्व प्राथमिक शिक्षा को वास्तविक हितधारक 3 से 6 वर्ष के बच्चों तक पहुंचाने का कार्य किया जा रहा है। वार्षिक कार्ययोजना एवं बजट 2024-25 में को-लोकेटेड के रूप में चिन्हित कुल 60137 को-लोकेटेड आंगनवाड़ी केंद्रों हेतु बच्चों के प्रयोगार्थ स्टेशनरी क्व किये जाने के प्रस्ताव के सापेक्ष रु० 1000/- प्रति माह की दर से 10 माह हेतु (कुल रु० 6013.70000 लाख) अनुमोदन प्राप्त हुआ है। उक्त के क्रम में निम्नांकित निर्देशों के अंतर्गत 60137 आंगनवाड़ी केंद्रों में बच्चों के प्रयोगार्थ स्टेशनरी का क्व किया जाये-

स्टेशनरी:-

राज्य स्तर पर गठित समिति द्वारा सम्यक विचारोपरान्त आंगनवाड़ी केंद्रों के साथ विभिन्न गतिविधियों को संचालित करने हेतु आवश्यक स्टेशनरी सामग्री को सूचीबद्ध करते हुए उनके क्व किये जाने की संस्तुति की गयी है। तदनुसार निम्नांकित सामग्री को स्टेशनरी के अंतर्गत क्व किया जाये-

Stationary Items for Co-located Anganwadi Center		
	Stationary Items	Quantity
1	Color pencil set (12 colors)	15
2	HB pencil (1packet 10 Pencil)	4 Packet
3	Sharpener	20
4	Eraser	20
5	Crayon (12 Color Pack)	10 Set
6	Fevicol (200ml)	2 Bottle
7	Colored chalk (1 Box with 40 Sticks)	4 pack
8	White chalk (1 Box with 40 Sticks)	4 packs



9	Hindi Varnmala (Plastic)	1 set
10	English alphabets (Wooden/Plastic)	1 set
11	Sketch pen (red, green, blue, black) (one set of each color)	4 set
12	Sketch pen (1 set of 12 colors)	2 sets
13	Marker (pen marker temporary)	4
14	Chart paper	10 PCS
15	cello tape(big)	2 PCS
16	cello tape (small)	2 PCS
17	A4 size Paper	1 rims
18	Paper cutter (Use for AWW)	1
19	Thick Dori	one bundle
20	Colored chart paper for profile making	5
21	Painting Brush 4 No	1 Packet
22	Water Color Tubes (6 Colors)	2 set
23	Colored Art Paper (A4)	1 Packet
24	Cotton Bundle (Small)	10 packet
25	Scissor (Medium Size)	2

स्टेशनरी : प्रयोग हेतु निर्देश—

- विद्यालय परिसर में संचालित आंगनवाडी केन्द्रों में 52 सप्ताह के गतिविधि कलेण्डर पर आधारित कलेण्डर मैनुअल के अनुसार स्टेशनरी एवं आर्ट/कला, काफ्ट सामग्री का उपयोग किया जायेगा। उदाहरण के लिए आंगनवाडी कार्यकर्त्री द्वारा कलांकुर पुस्तिका में 3 से 6 वर्ष के बच्चों द्वारा कार्य कराये जाने हेतु आवश्यक स्टेशनरी सामग्री जैसे क्रियान्स, वाटर कलर आदि का उपयोग किया जायेगा।
- आयुवर्ग 4 से 6 वर्ष के बच्चों हेतु आवश्यक कार्यपत्रक बनाने हेतु A4 साइज पेपर का प्रयोग किया जाये, उक्त हेतु नोडल अध्यापक द्वारा आंगनवाडी कार्यकर्त्री को सहयोग/सुझाव प्रदान किया जायेगा।
- कलेण्डर मैनुअल में दिये गये निर्देशों के अनुसार आंगनवाडी कार्यकर्त्री आवश्यक फ्लैश कार्ड एवं टीएलएम आदि को बनाने में उक्त सामग्री का उपयोग किया जायेगा।
- बच्चों को रचनात्मक एवं मुक्त चित्रकारी आदि कलाओं में उक्त स्टेशनरी का प्रयोग किया जाये।
- बच्चों को प्रति दिवस आवश्यक स्टेशनरी का वितरण करने के पश्चात् आंगनवाडी केन्द्र में प्रत्येक कार्य दिवस की समाप्ति पर सामग्री बच्चों से लेकर केन्द्र में सुरक्षित की जायेगी, जिससे अगले कार्य दिवस में बच्चों को पुनः उपलब्ध करायी जा सके।

SARKARIKALAM 

सहयोगात्मक पर्यवेक्षण:—

ए०आर०पी०, एस०आर०जी० एवं डायट मॅटर अपने निर्धारित सहयोगात्मक पर्यवेक्षण लक्ष्य के सापेक्ष जिन विद्यालयों में आंगनवाडी केन्द्र अवस्थित है, उनमें स्टेशनरी के प्रयोग एवं 52 सप्ताह के गतिविधि कलेण्डर के क्रियान्वयन का पर्यवेक्षण भी करेंगे। उक्त हेतु पृथक से विस्तृत दिशा निर्देश प्रेषित किये जायेंगे।

वित्तीय प्राविधान:-

- 60137 को-लोकेटेड आंगनवाडी केन्द्र युक्त विद्यालयों (संलग्नक-1) के विद्यालय प्रबंध समिति के खाते में रू० 1000/- प्रति विद्यालय प्रति माह की दर से तीन माह (प्रथम किस्त) के लिए हस्तांतरित/लिमिट जारी करने हेतु कुल रू० 1804.11000 लाख की लिमिट जनपदवार संलग्नक-2 के अनुसार जारी की जा रही है।
- विद्यालय स्तर पर उक्त सामग्री के क्रय हेतु निम्नांकित क्रय समिति कार्यवाही सम्पादित करेगी—
 - ◆ अध्यक्ष विद्यालय प्रबंध समिति — अध्यक्ष।
 - ◆ विद्यालय प्रधानाध्यापक/इंचार्ज अध्यापक — सदस्य सचिव।
 - ◆ संबंधित आंगनवाडी कार्यकर्त्री — सदस्य।
 - ◆ संबंधित क्षेत्र की आंगनवाडी सुपरवाइजर — सदस्य।
 - ◆ नोडल अध्यापक प्री-प्राइमरी संबंधित विद्यालय — सदस्य।
- अवमुक्त धनराशि का उपभोग फाइनेन्शियल मैनेजमेंट एण्ड प्रोक्योरमेंट 2018 के प्राविधानों के अंतर्गत किया जाये तथा संबंधित व्यय पी०एम०एस० पोर्टल (प्रबन्ध) पर पूर्व प्राथमिक स्तर (Recurring-PrePrimary Existing) के अंतर्गत माह जुलाई/अगस्त 2024 के व्यय में अंकित किया जाये।

प्रधानाध्यापक के दायित्व:-

SARKARIKALAM 

- क्रय की गयी स्टेशनरी संबंधित सामग्री का विवरण स्टॉक रजिस्टर में अंकित करते हुए संबंधित आंगनवाडी कार्यकर्त्री को उपलब्ध करायी जायेगी।

प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के दायित्व:-

- मासिक समीक्षा बैठक में नोडल एस०आर०जी० के माध्यम से स्टेशनरी के क्रय एवं उपयोग से संबंधित जनपद की प्रगति की समीक्षा की जायेगी। प्राचार्य द्वारा समीक्षा में प्राप्त स्थिति के सापेक्ष आवश्यक दिशा निर्देश निर्गत किये जायेंगे।
- डायट मेंटर के माध्यम से को-लोकेटेड आंगनवाडी केन्द्रों में आवश्यक अकादमिक सहयोग प्रदान करने का प्रयास किया जायेगा।

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के दायित्व:-

- संबंधित बजट की लिमिट प्राप्त होते ही संलग्नक 1 में दी गयी सूची के विद्यालयों के विद्यालय प्रबंध समिति खाते में एक सप्ताह के अंदर लिमिट जारी करना सुनिश्चित करेंगे।
- अनुश्रवण हेतु जनपद स्तर पर निम्नांकित टीम का गठन करते हुए शतप्रतिशत सत्यापन सुनिश्चित किया जाये—
 - ◆ जिला समन्वयक प्रशिक्षण।
 - ◆ नोडल एस०आर०जी०।
 - ◆ डायट मेंटर।

- स्टेशनरी संबंधी डीसीएफ को प्रेरणा पोर्टल पर अपलोड कराने का दायित्व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी का है। उक्त हेतु विस्तृत निर्देश पृथक से निर्गत किये जायेंगे।

नोडल शिक्षक संकुल के दायित्व:-

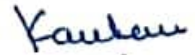
- नोडल शिक्षक संकुल मासिक समीक्षा बैठक में स्टेशनरी के उपयोग से संबंधित समीक्षा बिंदु अनिवार्यतः रखेंगे एवं प्रधानाध्यापक तथा नोडल शिक्षक को आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।
- नोडल शिक्षक संकुल विद्यालय परिसर के आंगनवाडी केन्द्रों में स्टेशनरी क्रय, आंगनवाडी केन्द्रों में उपलब्धता एवं उसका उपयोग बच्चों द्वारा किया जा रहा है को सुनिश्चित कराते हुए, अपने की संकुल अवस्थित को-लोकेटेड आंगनवाडी केन्द्रों की सूचना निम्नांकित गूगल के माध्यम से राज्य स्तर को सूचना प्रेषित करेंगे।

गूगल लिंक:- <https://forms.gle/nGuTqFcVgsejEk3F6>

उक्तानुसार प्रदत्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए उक्त का क्रय एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाये।

भवदीया

SARKARIKALAM 


(कंचन वर्मा)

राज्य परियोजना निदेशक,
समग्र शिक्षा, उ०प्र०।

पृष्ठांकन संख्या:-प्री-प्राइमरी शिक्षा / Stationary / 5479 / 2024-25 लखनऊ, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- प्रमुख सचिव, बेसिक शिक्षा, उ०प्र० शासन।
- 2- सचिव, बेसिक शिक्षा, उ०प्र० शासन।
- 3- सचिव, बाल विकास सेवा एवं पुष्पाहार, विभाग, उ०प्र०।
- 4- निदेशक, बाल विकास सेवा एवं पुष्पाहार, विभाग, उ०प्र०।
- 5- जिलाधिकारी, समस्त जनपद, उ०प्र०।
- 6- मुख्य विकास अधिकारी, समस्त जनपद, उ०प्र०।
- 7- प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, समस्त जनपद, उ०प्र०।
- 8- सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), समस्त मण्डल, उ०प्र०।
- 9- जिला कार्यक्रम अधिकारी, बाल विकास सेवा एवं पुष्पाहार, विभाग, उ०प्र०।
- 10- परियोजना अधिकारी, बाल विकास सेवा एवं पुष्पाहार, विभाग, उ०प्र०।
- 11- सहायक वित्त एवं लेखाधिकारी, समस्त जनपद, उ०प्र०।
- 12- खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकास खण्ड, उ०प्र०।


(कंचन वर्मा)

राज्य परियोजना निदेशक,
समग्र शिक्षा, उ०प्र०।