कार्यालय आयुक्त / पदेन सचिव

छत्तीसगढ़ राज्य स्तरीय आदिम जाति कल्याण, आवासीय एवं आश्रम शैक्षणिक संस्थान समिति

(भारत सरकार, जनजातीय कार्य मंत्रालय द्वारा प्रवर्तित एवं छत्तीसगढ़ शासन द्वारा संचालित)

ब्लॉक 4 डी, भूतल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर, अटल नगर

website - tribal.cg.gov.in ☎ - 2263708 Fax - 2262558 E mail - eklavya.ctd@gmail.com

क्रमांक / EMRS / G-35 / 2023–24 / 9483 नवा रायपुर, दिनांक 28 / 11 / 2023

प्रति,

कलेक्टर / अध्यक्ष,
जिला स्तरीय आदिम जाति कल्याण, आवासीय एवं आश्रम ,
शैक्षणिक संस्थान समिति, जिला–......................................(छ.ग.)

विषय :– एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों में मेस संचालन हेतु आवश्यक दिशा–निर्देश।

––00––

भारत सरकार, जनजातीय कार्य मंत्रालय के अधीन राष्ट्रीय आदिवासी छात्र शिक्षा समिति (NESTS) नई–दिल्ली प्रवर्तित एवं छत्तीसगढ़ राज्य स्तरीय आदिम जाति कल्याण, आवासीय एवं आश्रम शैक्षणिक संस्थान समिति द्वारा प्रदेश में एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों का संचालन किया जा रहा है। इसका मुख्य उद्देश्य जनजातीय वर्ग के विद्यार्थियों को उत्कृष्ट शिक्षा प्रदान किया जाकर सर्वांगीण विकास करना है।

एकलव्य विद्यालयों के संचालन हेतु विभिन्न मदों में व्यय करने हेतु राशि का निर्धारण हेतु राष्ट्रीय आदिवासी छात्र शिक्षा समिति (NESTS) नई–दिल्ली के पत्र क्रमांक / NESTS/Finance/EMRSSoocieties Finance/160/2021-121 दिनांक 15.11.2022 द्वारा विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किए गये हैं जो इस पत्र के साथ संलग्न है। इन दिशा–निर्देशों का पालन जिले के सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास एवं शाला के प्राचार्य द्वारा किया जाना अनिवार्य है।

एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों के संचालन में बड़ी राशि विद्यार्थियों से संबंधित सामग्रियों पर व्यय की जाती है जिसके अंतर्गत मेस, गणवेश एवं अन्य सामग्री तथा अन्य विविध प्रकार के व्यय शामिल है। यह पाया गया है कि विद्यालयों में मेस का संचालन तथा विद्यार्थियों से संबंधित अन्य सामग्रियों के प्रदाय हेतु क्रय एवं अन्य प्रक्रिया का पालन एक समान रूप में नहीं हो रहा है जिससे विभिन्न प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक अव्यवस्था दृष्टिगोचर हो रही है जिससे आडिट के समय विभाग को विपरीत स्थिति का सामना करना पड़ता है।

एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों में मेस संचालन एवं अन्य सामग्रियों के क्रय, व्यय एवं अभिलेखों के संधारण हेतु निम्नांकित निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाये :–

(1.) निविदा प्रक्रिया –

एकलव्य विद्यालयो में सामग्री खरीदी GeM Portal के माध्यम से किया जाना है। इस पोर्टल में सामाग्री उपलब्ध न होने पर छत्तीसगढ़ भण्डार क्रय नियम–2002 एवं संशोधित कय नियम–2022 दिनांक 09.05.2022 में उल्लेखित नियमावली के तहत निविदा प्रक्रिया अपनायी जाना है। ग्रॉसरी सामग्री बेकरी, सब्जी आदि तथा अन्य सेवा संबंधी दरें निर्धारित के लिए पृथक–पृथक निविदा प्रारूप तैयार कर अमानत राशि उल्लेखित कर निविदा प्रकाशित किया जाना है। निविदा प्राप्त लिफाफों को जिला स्तरीय क्रय समिति (एकलव्य विद्यालय के प्राचार्य अनिवार्य रूप से शामिल हों) के समक्ष खोलकर समिति के हस्ताक्षर पश्चात् उल्लेखित दर को सेलोटेप से चिपका कर जिससे दर में किसी भी प्रकार का बदलाव न किया जा सके। निविदा आमंत्रण में जिस समाग्री / सेवा लिया जाना है उस व्यवसाय का फर्म का अनुभव होना चाहिए। अनुमानित वार्षिक क्रय के अनुपात में फर्म के व्यापार का टर्न ओवर का निर्धारण क्रय समिति द्वारा कराते हुए सुरक्षानिधि की राशि निश्चित किया जाए। इस प्रकार टर्न ओवर निर्धारित कर आयकर जीवित पंजीयन की जांच कर फर्म के योग्यता का निर्धारण किया जाना चाहिए।

क्रय की जाने वाली सामग्री का नमूना अनुमोदित किया जाए एवं अनुमोदित नमूना पर समिति के हस्ताक्षर लिये जायें। क्रय समिति नमूना सामग्री से मिलान कर गुणवतायुक्त पाये जाने पर न्यूनतम दर का अनुमोदन प्रदान करेगी, किन्तु न्यूनतम दर का परीक्षण हेतु बाजार में सामग्री का दर ज्ञात कर लिया जाना चाहिए तथा बाजार दर से ज्यादा दर प्राप्त होने पर दरों को समिति के समक्ष निगोशिएशन भी कराकर उचित दर प्राप्त किया जाना चाहिए। चूंकि छात्रावासों के लिए थोक में प्रतिमाह सामग्री की आपूर्ति होती है अतः थोक दर प्राप्त हो ना कि फुटकर दर। इस प्रकार दर एवं सामग्री की गुणवत्ता का निर्धारण इस प्रकार किया जाए जो मेस संचालन हेतु निर्धारित बजट के अंदर हो। अत्यधिक महंगे दरों वाले सामग्री का अनुमोदन करने पर मेस व्यय का बजट बिगड़ जायेगा एवं अतिरिक्त राशि की पूर्ति नही हो सकेगी। प्रत्येक वर्ष सामग्री क्रय हेतु निविदा प्रक्रिया की कार्यवाही 15 फरवरी तक अनिवार्य रूप से पूर्ण कर लिया जाना चाहिए।

(2.) मेस मेन्यू का निर्धारण :–

वर्ष भर के लिए विद्यालय के मेस हेतु मेस मेन्यू का निर्धारण प्राचार्य की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा की जायेगी इस समिति में प्राचार्य के अतिरिक्त कम से कम 03 अनुभवी एवं जिम्मेदार शिक्षक होंगे। मेस मेन्यू के निर्धारण हेतु बैठक आयोजित की जायेगी तथा विद्यार्थियों की आयु अनुसार पौष्टिक एवं संतुलित आहार का निर्धारण करेगी। मेन्यू निर्धारित करते समय प्रतिविद्यार्थी निर्धारित सीमा में मेस मेन्यू तैयार किया जायेगा। मेन्यू अंतर्गत विद्यार्थियों को प्रातः नाश्ता, दोनो टाईम पर्याप्त भोजन एवं शाम को स्नैक्स देना भी शामिल होगा। मेस व्यय अंतर्गत मेस मेन्यू का व्यय, साफ–सफाई, भोजन तैयार करने में लगे हुए श्रमिकों का मानदेय तथा मेस हेतु ईंधन का व्यय भी शामिल होगा। मेस हेतु निर्धारित राशि से अधिक राशि व्यय होने पर प्राचार्य एवं छात्रावास अधीक्षक जिम्मेदार होंगे।

(3.) मेस संचालन हेतु अधीक्षक द्वारा मांग पत्र भेजना :–

प्रत्येक माह के अंतिम तारीख को छात्रावास अधीक्षक द्वारा मेस मेन्यू के आधार पर अगले माह के लिए लगने वाली सामग्री का मांग पत्र प्राचार्य को भेजा जायेगा। मांग पत्र तीन प्रतियों में तैयार किया जायेगा इसमें से 02 प्रति प्राचार्य को दिया जायेगा तथा 01 प्रति अधीक्षक के पास रहेगा। अधीक्षक के द्वारा सामग्री का मांग प्राचार्य को देने के पूर्व मेस व्यय का मासिक अनुमानित गणना कर लिया जाना चाहिए जिसमें सामग्री, गैस सिलेंडर एवं मेस श्रमिकों का वेतन शामिल हो। अधीक्षक द्वारा उसी सामग्री की मांग एवं मात्रा की मांग की जायेगी जो मासिक बजट के अंदर हो ज्यादा सामग्री एवं अधिक दर वाले सामग्री के मांग के कारण यदि बजट असंतुलित होता है तो छात्रावास अधीक्षक सीधे जिम्मेदार होंगे।

(4.) प्राचार्य द्वारा अनुमोदित फर्म को सामग्री आपूर्ति हेतु मांग पत्र भेजा जाना :–

छात्रावास अधीक्षक द्वारा भेजे गये सामग्री का मांग पत्र का मासिक मेस बजट की सीमा में करने हेतु परीक्षण प्राचार्य द्वारा किया जायेगा तत् पश्चात प्राचार्य द्वारा 02 दिवस के भीतर अनुमोदित फर्म को सामग्री आपूर्ति करने हेतु कार्यादेश दिया जायेगा। कार्यादेश में नमूना सामग्री एवं ब्रांडनेम, मात्रा तथा अनुमोदित दर का उल्लेख होना चाहिए आपूर्ति हेतु फर्म को 01 सप्ताह का समय दिया जाना चाहिए। फर्म द्वारा भी 03 प्रतियों में सामान की डिलवरी चलान के माध्यम से की जावेगी जिसमें 01 प्रति फर्म के पास रहेगी तथा 02 प्रति प्राचार्य को दिया जायेगा। फर्म द्वारा चालान के माध्यम से उपलब्ध कराये गये सामग्री का सत्यापन समिति के द्वारा किए जाने पर ही चालान की सामग्री प्रमाणित हो सकेगी।

(5.) अनुमोदित फर्म से प्राप्त सामग्रियों का सत्यापन :–

जिला कलेक्टर द्वारा प्रत्येक विद्यालय के लिए प्राप्त सामग्रियों के सत्यापन हेतु समिति गठित की जावेगी इस समिति में प्राचार्य अध्यक्ष होंगे तथा सदस्यों में 03 अन्य जिम्मेदार शिक्षक, विकासखंड में किसी भी कार्यालय में कार्यरत लेखापाल/सहायक लेखाधिकारी रहेंगे। समिति द्वारा प्राप्त सामग्रियों का अनुमोदित नमूना के अनुसार गुणवत्ता का मिलान तथा सामग्री की मात्रा का सत्यापन किया जायेगा। सत्यापन पश्चात् विद्यालय के लेखापाल/स्टोरकीपर द्वारा सामग्री का स्टॉक एन्ट्री किया जाकर सामग्री के पावती की 01 प्रति प्राचार्य से हस्ताक्षर करा कर संबंधित फर्म को प्रदान की जावेगी। यह कार्यवाही प्रत्येक माह के 07 तारीख तक आवश्यक रूप से पूर्ण कर लिया जावे। सत्यापन के कार्यवाही का कार्यवाही विवरण तैयार कर समिति के सदस्यों का हस्ताक्षर लिया जावे।

(6.) छात्रावास अधीक्षक को मांग पत्र अनुसार सामग्री का प्रदाय :–

छात्रावास अधीक्षक द्वारा माह में 02 बार सामग्री की मांग हेतु प्राचार्य को मांग पत्र प्रस्तुत करेंगे। मांग पत्र में पिछले पाक्षिक (15 दिन) में बचत सामग्री का विवरण दर्ज करते हुए चालू माह की सामग्री की मांग करेंगे। प्राचार्य द्वारा स्टोरकीपर के माध्यम से छात्रावास अधीक्षक को सामग्री प्रदान की जावेगी तथा पावती ली जावेगी। छात्रावास अधीक्षक प्राप्त सामग्री का स्टॉक एन्ट्री करेंगे तथा नियमानुसार एवं मितव्ययिता से सामग्री खर्च करेंगे। स्टोरकीपर द्वारा सामग्री प्रदाय करने के पश्चात नवीनतम स्टॉक एन्ट्री की स्थिति में स्टॉक पंजी में प्राचार्य द्वारा हस्ताक्षर लिया जाना अनिवार्य होगा।

(7.) छात्रावास अधीक्षक द्वारा मेस संचालन :–

मेस हेतु प्राप्त सामग्री तथा विद्यार्थियों के दैनिक उपयोग की सामग्री प्राप्त होने पर अधीक्षक मेस खाद्यान्न पंजी में मेस संबंधी सामग्री का विवरण दर्ज करेगा तथा प्रतिदिन का मेस सामग्री के व्यय का हिसाब रखेगा। इस हेतु प्राचार्य द्वारा खाद्यान्न पंजी उपलब्ध कराया जायेगा। प्रत्येक माह के अंत में अधीक्षक द्वारा खाद्यान्न पंजी के आधार पर कुल सामग्री की खपत तथा खपत सामग्री का व्यय निकालेगा तथा औसत प्रति डाईट की गणना कर विद्यार्थीवार उनकी उपस्थिति के आधार पर मेस व्यय की गणना करेंगे। मेस व्यय की गणना करते समय कुल व्यय से आशय मेस सामग्री, ईंधन, साफ–सफाई एवं मेस श्रमिक का व्यय शामिल होगा। प्रत्येक माह अधीक्षक द्वारा खाद्यान्न पंजी का सत्यापन प्राचार्य द्वारा कराया जायेगा तथा प्रतिविद्यार्थी डाईट तथा विद्यार्थी वार मेस व्यय की सूची प्राचार्य को हस्ताक्षर कर उपलब्ध करायेंगे।

(8.) छात्रावास अधीक्षक द्वारा विद्यार्थियों संबंधित दैनिक सामग्रियों का वितरण :–

आवासीय विद्यालय होने के कारण विद्यार्थियों को दैनिक उपयोग की सामग्री यथा टूथपेस्ट, टूथब्रश, टंगक्लीनर, तेल, साबुन, वाशिंग पावडर, आदि प्रदाय किया जाता है। इन सामग्रियों के मांग हेतु भी छात्रावास अधीक्षक द्वारा मेस सामग्री के मांग प्रकिया अनुसार सामग्री की मांग की जायेगी तथा विद्यार्थियों को वितरण पश्चात् सामग्री पंजी में पावती प्राप्त की जावेगी। प्रत्येक माह इस पंजी पर भी अधीक्षक एवं प्राचार्य के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

(9.) मेस संचालन एवं विद्यार्थियों को अन्य दैनिक सामग्रियों के वितरण हेतु अभिलेखों का संधारण :–

छात्रावास अधीक्षकों से यह अपेक्षित है कि वे व्यवस्थापकों से भी अधिक सहनशील होंगे। वे विद्यार्थियों के पथप्रदर्शक, दार्शनिक एवं मित्र के रूप में कार्य करेंगे। उन्हें छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक विद्यार्थी के सर्वांगीण विकास को लक्ष्य बनाकर कार्य करना होगा। अधीक्षक द्वारा मेस संचालन कर उचित प्रबंध करना होगा तथा मेस के हिसाब को सही ढंग से प्रतिपालन के लिए निम्नलिखित अभिलेख तैयार करना होगा :–

A. रोकड़ बही (कैशबुक) :–
मेस व्यय संबंधी समस्त भुगतान शाला के प्राचार्य एवं सहायक आयुक्त के अनुमोदन से किया जायेगा तथा व्यय विवरण प्राचार्य के कैशबुक में किया जायेगा। छात्रावास अधीक्षक स्तर पर मेस व्यय पर आधारित एक लेजर तैयार किया जायेगा जिसमें मासिक आधार पर मेस व्यय संबंधित विवरण दर्ज होगा जिसके आधार पर ज्ञात हो सकेगा की छात्रावास के मेस संचालन में मासिक व्यय अंतर्गत किस फर्म को कितना भुगतान किया गया है। इसका प्रमाणीकरण लेखापाल के जांच उपरांत प्राचार्य द्वारा किया जायेगा।

B. खाद्य सामग्री का स्टाक पंजी :–
स्टॉक पंजी जिसमें प्राचार्य से भंडार से प्राप्त सामग्री एवं उसकी मात्रा तथा व्यय का विवरण होगा।

C. दैनिक खाद्य सामग्री के उपयोग का स्टॉक पंजी :–
इस पंजी में प्रतिदिन प्रत्येक सामग्री के उपयोग एवं बचत का विवरण दर्ज किया जायेगा।

D. प्रतिदिन भोजनालय उपस्थिति पंजी :–
इस पंजी में कुल आहार, व्यक्तिगत व्यय तथा कुल व्यय दर्शाया जायेगा।

E. मेस उपयोग लाये जा रहे कच्ची सामग्री हेतु पंजी :–
इसके अंतर्गत कच्ची सामग्री यथा – सब्जी, दूध, फल, नानवेज सामग्री आदि का विवरण दर्शाया जायेगा जिससे निश्चित हो सके की विभिन्न खाद्य सामग्रियों के साथ कच्ची सामग्रियों के साथ क्या और कितना व्यय हो रहा है जिसके आधार पर प्रतिआहार व्यय तथा मासिक व्यय ज्ञात हो सके।

F. उपरोक्त के अतिरिक्त छात्रावास अधीक्षक के द्वारा निम्नांकित अन्य पंजियां भी संधारित की जायेंगी :–

I. छात्रावास में कार्यरत स्थाई कर्मचारियों एवं दैनिक मजदूर की उपस्थिति पंजी।
II. विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजी।
III. विद्यार्थियों की मासिक मेस व्यय पंजी।
IV. विद्यार्थियों के दैनिक उपयोग संबंधी सामग्री वितरण पंजी।
V. छात्रावासी विद्यार्थियों की स्वास्थ्य परिक्षण की पंजी।
VI. डेड स्टॉक पंजी।
VII. निरीक्षण पंजी।
VIII. आकस्मिक क्रय पंजी :–
जिसमें व्यय व अन्य सामग्री का क्रय (जो मेस से संबंधित न हो) का विवरण होगा। इससे संबंधित सामग्री प्राचार्य द्वारा छात्रावास के लिए "Operational Expenditure" मद या मेस व्यय अंतर्गत बचत राशि से उपलब्ध बजट सीमा अंतर्गत प्रदान किया जायेगा।
IX. समाचार पत्र पत्रिका पंजी।

(10.) मेस भोजन की गुणवत्ता सुधार एवं सुझाव समिति :–

विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास में उनके पौष्टिक भोजन की अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका होती है। अतः शासन द्वारा निर्धारित मेस व्यय की सीमा में गुणवत्ता युक्त भोजन उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है। मेस मेन्यू अनुसार भोजन की गुणवत्ता, व्यय पर नियंत्रण तथा अन्य सुझाव देने हेतु कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला समिति द्वारा प्राचार्य की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जावेगी जिसमें न्यूनतम 03 शिक्षक, छात्रनायक (प्रिफेक्ट), स्टाफनर्स, काउंसलर तथा 02 पालक शामिल होगे इस समिति की बैठक प्रत्येक माह के 10 तारीख को होगी। इस समिति में मेस मेन्यू के आधार पर भोजन का प्रदाय, भोजन की गुणवत्ता, तथा मेस व्यय की समीक्षा की जावेगी। मेस की गुणवत्ता उत्तम रखने तथा मेस बजट की सीमा में व्यय करने हेतु चर्चा की जावेगी तथा प्राप्त सुझावों को अभिलिखित किया जावेगा सुझावों का पालन अधीक्षक द्वारा कडाई से किया जाना होगा।

यहां यह ध्यान देने योग्य बात है कि नवोदय विद्यालयों में लगभग एकलव्य विद्यालयों के बराबर ही राशि प्रदान की जाती है। नवोदय विद्यालयों में भोजन की गुणवत्ता एवं व्यय बजट सीमा में किया जाता है जिसमें दूध एवं फल भी शामिल होता है। नवोदय विद्यालयों में चावल खुले मार्केट से खरीदा जाता है जबकि एकलव्य विद्यालयों में सार्वजनिक वितरण प्रणाली से वही चांवल रियायती दर पर प्राप्त होता है। इस प्रकार एकलव्य विद्यालयों के पास नवोदय विद्यालयों के अपेक्षा ज्यादा राशि उपलब्ध होती है ऐसी स्थिति में एकलव्य विद्यालयों में अत्यंत गुणवत्ता पूर्ण पौष्टिक भोजन विद्यार्थियों को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। यदि विद्यार्थियों को पौष्टिक भोजन एवं समय समय पर दूध एवं फल नहीं कराया पाये जाने पर अधीक्षक एवं प्राचार्य जिम्मेदार होंगे।

(11.) मेस सामग्री एवं अन्य सामग्रियों के भुगतान की व्यवस्था :–

वर्तमान में नवीन व्यवस्था अंतर्गत सामग्री का कय निविदा प्रकिया के माध्यम से किया जा रहा है। अतः मेस संचालन हेतु शिष्यवृत्ति के अग्रिम आहरण की आवश्यकता नहीं है। प्राचार्य द्वारा विद्यालय के स्टोरपंजी में प्राप्त सामग्री के आधार पर एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा प्रतिमाह निर्धारित व्यय सीमा के अंदर की राशि का भुगतान संबंधित फर्म को करने हेतु सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास को प्रस्तुत किया जायेगा तथा कलेक्टर के अनुमोदन उपरांत राशि संबंधीत फर्म को फर्म के वैलीड बैंक खाता में PFMS के माध्यम से भुगतान किया जायेगा। भुगतान के पूर्व GST/TDS की आवश्यक कटौती तथा उसका हिसाब रखना होगा तथा नियमानुसार समय–सीमा में लेखाशीर्ष में जमा कराना होगा। समस्त देयकों का प्रमाणिकरण प्राचार्य द्वारा किया जायेगा। वित्तीय एवं भंडार क्रय नियमों के विरूद्ध भुगतान पाये जाने पर सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे। प्रत्येक माह सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास द्वारा उनके जिला अंतर्गत संचालित समस्त एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों के मेस व्यय की जानकारी परिशिष्ट–"अ" एवं "ब" में मासिक व्यय पत्र के साथ प्रत्येक माह के 05 तारीख तक उपलब्ध करायेंगे।

(12.) विद्यार्थियों के लिए "विद्यार्थियों पर प्रत्यक्ष व्यय" अंतर्गत अनुमानित व्यय विवरण :–

भारत सरकार, जनजातीय कार्य मंत्रालय (NESTS) पत्र क्रमांक/NESTS/Finance/EMRSSocietiesFinance/160/2021-22 दिनांक 15.11.2022 द्वारा आवर्ती मद अंतर्गत मदों का विभाजन दर्शाया गया है। जिसमें स्पष्ट उल्लेख है कि जवाहर नवोदय विद्यालयों के नार्मस अनुसार व्यय किया जाना है। इस आधार पर अनुमानित व्यय का विवरण निम्नानुसार है :–

क्रं.	विवरण	प्रावधान	व्यय की अधिकतम सीमा (रूपये में)	10 माह हेतु कुल वार्षिक राशि
1	मेस व्यय	2000 रू. प्रतिमाह प्रति विद्यार्थी (10 माह हेतु कुल वार्षिक व्यय 20,000 प्रति विद्यार्थी) इसके अंतर्गत खाना बनाने हेतु ईंधन/एलपीजी गैस, साफ–सफाई एवं मेस कार्य में लगे हुए प्रति विद्यार्थी प्रति माह शामिल है।	2000	20,000.00
2	गणवेश	प्रति विद्यार्थी वार्षिक रूपये 2300 अधिकतम होगा। इसके अंतर्गत बालक को एक हाफ शर्ट, एक फूल शर्ट एवं दो फुल पेंट का प्रावधान है। इसी प्रकार बालिका हेतु एक हाफ कुर्ती, एक फूल कुर्ती, दो सलवार और एक वेस्ट कोट प्रदाय किया जाएगा। (राज्य स्तर से प्रदाय किया जायेगा)	2300	6250.00
		ब्लेजर–अधिकतम 1600 रूपये का होगा। ब्लेजर 01 नग कक्षा 6वीं, 9वीं एवं 11वीं में प्रदान किया जाएगा। (राज्य स्तर से प्रदाय किया जायेगा)	1500	
		टाई 01 नग	50	
		बेल्ट 01 नग	50	
		मोजा 02 जोड़ी	100	
		पीटी शूज 01 नग	300	
		स्कूल शूज 01 नग	300	
		अंडर वियर कपड़े अंतर्गत चड्डी 02 नग	150	
		बनियान 02 नग	150	
		तौलिया मोटा 01 नग	150	
		टी शर्ट 01 नग	200	
		लोवर 01 नग	200	
		ट्रेक शूट 01 नग	500	
		स्कूल बैग–अधिकतम 400 रूपये का होगा। स्कूल बैग 01 नग कक्षा 6वीं, 9वीं एवं 11वीं में प्रदान किया जाएगा।	300	
3	दैनिक उपयोग की सामाग्री	ब्रश एवं जिभ्भी (प्रति पांच माह में एक के मान से कुल दो नग–कुल राशि 25 रूपये)	50	1500.00
		टूथपेस्ट (एक प्रतिमाह – 10 रूपये)	100	
		तेल (प्रतिमाह – 20 रूपये)	200	
		कपड़े धोने का साबुन – 02 नग, कुल राशि 20 रूपये प्रति माह	200	
		नहाने का साबुन –01 नग, कुल राशि 20 रूपये प्रति माह	200	
		वाशिंग पावडर– एक पैकेट–25 रूपये प्रति माह	250	
		बिस्तर का सामान अंतर्गत विद्यार्थी के नवीन प्रवेश के समय दो बेडशीट, एक तकिया, एक बेडशीट तथा एक तकिया तथा तकिया कव्हर अगले प्रत्येक वर्ष प्रदान किया जाएगा।	500	
4	पुस्तक, कॉपियाँ, एवं लेखन सामाग्री	पुस्तकें–सीबीएसई, पुस्तकों पर औसत व्यय प्रति विद्यार्थी वार्षिक व्यय के (NCERT के किमत अनुसार)	800	1775.00
		कापियाँ एवं लेखन सामाग्री–कापियाँ 07 नग @ 50 रूपये	350	
		रफ कॉपी 03 नग @ 50 रूपये	150	
		मासिक टेस्ट कॉपी 05 नग @ 25 रूपये	125	
		प्रेक्टिकल कॉपी विद्यार्थियों की इच्छानुसार अधिकतम	200	
		कंपास बॉक्स 01 नग – 100 रूपये (केवल कक्षा 06वीं में एक बार प्रदान किया जाएगा)	100	
		रबर, पेंसिल कटर अधिकतम	50	
5	अन्य व्यय	यात्रा व्यय– घर से स्कूल आने जाने के लिये वर्ष में एक बार वास्तविक किराया या अधिकतम व्यय	200	450.00
		चिकित्सा व्यय–(अधिकतम वार्षिक व्यय)सीबीएसई, शुल्क–वास्तविक	250	
			अनुमान अनुसार व्यय	29975.00
			भारत सरकार **NESTS** द्वारा मिलने वाली राशि	29270.00
			अंतर की राशि	705.00

टीप–

1. मेस व्यय अंतर्गत NESTS द्वारा 2205/– रूपये प्रतिमाह प्रावधानित है। चूंकि निर्देश में जवाहर नवोदय विद्यालय के नार्मस अनुसार मेस व्यय किया जाना है अतः चूंकि नवोदय विद्यालयों में चांवल मार्कट दर से लिया जाता है जबकी एकलव्य विद्यालयों में सार्वजनिक वितरण प्रणाली (PDS) के दर पर चांवल सस्ते दर मिलता है। अतः एकलव्य विद्यालयों में मेस व्यय कम होना चाहिए इसलिए एकलव्य विद्यालयों में मेस व्यय 2000/– रूपये प्रतिमाह निर्धारित किया गया है। शेष 205/– रूपये की शेष राशि विद्यार्थियों के लिए पुस्तक कॉपियो एवं अन्य प्रत्यक्ष व्यय में सदुपयोग किया जा सकता है। जिसका स्पष्ट हिसाब रखा जाना चाहिए।
2. उपरोक्त गणना अनुमानित आधार पर है। स्कूल में छोटी कक्षा तथा बडी कक्षा के विद्यार्थी रहते है अतः उनकी आवश्यकता भी भिन्न–भिन्न है इस आधार पर मिलने वाली राशि से विद्यार्थियों पर सीधे व्यय अंतर्गत रूपये 29270 पर्याप्त है। अंतर की राशि का समायोजन दशहरा, दिपावली एवं शीतकालीन अवकाश में विद्यार्थियों के मेस बचत से किया जायेगा।

(13.) मेस में भोजन के समय आवश्यक व्यवस्था :–

विद्यार्थियों जीवन में उन्नति हेतु अनुशासन का अत्यधिक महत्व है अतः निम्नांकित निर्देशों का पालन किया जाये :–

I. नाश्ता एवं भोजन के समय विद्यार्थियों को निर्धारित गणवेश में उपस्थित होना चाहिए तथा नाश्ता एवं भोजन के तौर–तरीकों का पालन करना चाहिए।

II. कक्षा–6वी से कक्षा–वीं एवं कक्षा–9वीं से कक्षा–12 का नाश्ता एवं भोजन का टाईमिंग अलग अंतराल में हो।

III. प्रत्येक खाना के पूर्व प्रार्थना आवश्यक रूप से संचालित हो।

IV. नाश्ता एवं भोजन के समय मेस प्रभारी शिक्षक, संगीत शिक्षक, पी.टी.आई., स्टाफ नर्स की ड्यूटी लगाई जाये जो विद्यार्थियों की बैठक व्यवस्था तथा वहां अनुशासन बनाये रखने के लिए जिम्मेदार होंगे। प्रत्येक दिन का नाश्ता एवं भोजन स्टाफ नर्स द्वारा चखकर परीक्षण किया जाएगा तत्पश्चात् विद्यार्थी भोजन करेंगे। प्रत्येक दिन के मेस मेनू अनुसार नाश्ता एवं भोजन में प्रदाय सामग्रियों एवं उसके गुणवत्ता का रिपोर्ट एक पंजी में उपरोक्त स्टाफ द्वारा हस्ताक्षर सहित प्राचार्य को प्रस्तुत किया जायेगा।

V. मेस में विद्यार्थियों को प्रदाय किए जाने वाले समस्त नाश्ता एवं भोजन छात्रावास के किचन से पका कर ही दिया जायेगा। रेडिमेड नाश्ता एवं भोजन प्रदान नहीं किया जायेगा।

VI. मेस के कर्मचारियों को मेस मेनू विभिन्न प्रकार के नाश्ता एवं भोजन के आईटम को तैयार किए जाने हेतु प्रशिक्षित किया जाये। अप्रशिक्षित रसोईया न रखा जाये।

VII. नाश्ता एवं भोजन तैयार करने वाले मेस स्टॉफ को कार्य के समय उचित रूप से स्वच्छता को ध्यान में रखते हुए एप्रन, ग्लव्स आदि पहनने के साथ व्यक्तिगत स्वच्छता का भी ध्यान रखा जाये।

VIII. बीमार बच्चों को चिकित्सक के परामर्श अनुसार भोजन प्रदान करने की व्यवस्था हो।

IX. भोजन अनावश्यक रूप से बर्बाद न हो इसका अनिवार्य रूप से ध्यान रखा जाये। यदि भोजन ज्यादा मात्रा में पकाया जाता है तथा वह भोजन फेंका जाता है तो इसके लिए अधीक्षक जिम्मेदार होंगे।

X. विद्यार्थियों के भोजन में MILLET को शामिल किया जाये। मेस व्यय की सीमा अंतर्गत यह कोशिश किया जाये कि विद्यार्थियों को सप्ताह में 01 दिन मिलेट प्रदान किया जाये। मिलेट में विभिन्न प्रकार के विटामिन तथा पौष्टिकता होती है। अतः इस संबंध में विद्यार्थियों को जागरूकक किया जाये तथा रूचि जागृत किया जाये।

XI. विद्यर्थियों को आयरन एवं कृमी नाशक टैबलेट भी समय–समय पर प्रदाय किया जाये।

(14.) पारदर्शी कार्य प्रणाली :–

प्रशासन में पारदर्शीता और सूचना का अधिकार लागू है अतः आम जनता कोई भी अभिलेख सूचना के अधिकार के तहत मांग सकती है अतः विद्यालय एवं छात्रावास संचालन संबंधी समस्त अभिलेख अद्यतन एवं सही रखे जाये तथा मांगे जाने पर उपलब्ध कराया जाये।

(15.) मासिक समीक्षा –

प्रत्येक माह विद्यालय स्तर पर भोजन मेनू अनुसार भोजन गुणवत्ता, विद्यार्थियो को दी जा रही अन्य सामग्रियों पर सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास/प्राचार्य की अध्यक्षता में भौतिक सत्यापन समिति के सदस्यों के साथ बैठक किया जाए। इस बैठक में प्रतिमाह प्रति विद्यार्थी औसत डाईट चार्ज को ध्यान में रखते हुए न्यूनतम व्यय के साथ गुणवत्तापूर्ण मेस संचालन की कार्ययोजना बनाई जाए। प्रत्येक माह की समीक्षा बैठक का कार्यवाही विवरण सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास एवं अधोहस्ताक्षरर्त्ता कार्यालय को अनिवार्य रूप से भेजा जायेगा। प्रत्येक माह सहायक आयुक्त/सदस्य सचिव द्वारा कैशबुक एवं सामग्री पंजी एवं स्टोर का सत्यापन भी किया जायेगा।

(16.) जिला स्तरीय संचालन समिति द्वारा त्रैमासिक समीक्षा :–

प्रत्येक तिमाही में कलेक्टर/अध्यक्ष की अध्यक्षता में जिला स्तरीय संचालन समिति की बैठक आयोजित की जाये। इस बैठक में विद्यालय एवं मेस संचालन तथा अन्य सामग्रियों पर व्यय का नियंत्रण की समीक्षा की जाये, जिसमें निर्धारित मेनू अनुसार पौष्टिक एवं गुणवत्ता युघ भोजन एवं नाश्ता का प्रदाय, प्रति–विद्यार्थी डाईट चार्ज, NESTS द्वारा निर्धारित मासिक व्यय सीमा अंतर्गत मेस व्यय पर नियंत्रण विद्यार्थियों को दी जा रही गणवेश, पुस्तक कॉपियॉ प्रदाय की स्थिति, बच्चों में स्वास्थ्य परीक्षण, अध्ययन अध्यापन की व्यवस्था, स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं सर्वांगीण विकास पर समीक्षा की जाये। जिला स्तरीय संचालन समिति का कार्यवाही विवरण अधोहस्ताक्षरर्त्ता को बैठक के 01 सप्ताह के अंदर अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जावे।

उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करें।

संलग्न :– उपरोक्तानुसार।

(शम्मी आबिदी)
आयुक्त/पदेन सचिव
छ.ग. राज्य स्तरीय आदिम जाति कल्याण,
आवासीय एवं आश्रम शैक्षणिक संस्थान समिति
छत्तीसगढ़, नवा रायपुर, अटल नगर

पृ.क्रमांक/EMRS/G-562/2023–24/9484
नवा रायपुर, दिनांक 28/11/2023

प्रतिलिपि :–

1. **सचिव,** छत्तीसगढ़ शासन, आदिम जाति तथा अनुसूचित जाति विकास विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर (छ0ग0) की ओर सूचनार्थ।
2. **आयुक्त,** भारत सरकार, जनजातीय कार्य मंत्रालय, NESTS, जीवन तारा बिल्डिंग, संसद मार्ग, नई दिल्ली की ओर सूचनार्थ।
3. **सहायक आयुक्त/सदस्य सचिव,** जिला स्तरीय आदिम जाति कल्याण, आवासीय एवं आश्रम, शैक्षणिक संस्थान समिति, जिला–..........................(छ.ग.) की ओर प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि पत्र में वर्णित निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सुनिश्चित करें।
4. **प्राचार्य,** एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालय, ... जिला–.................. की ओर प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि पत्र में वर्णित निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाये एवं किसी भी स्तर पर लापरवाही प्रदर्शित होती है तो इसके लिये वे स्वयं जवाबदार होंगे।

आयुक्त/पदेन सचिव
छ.ग. राज्य स्तरीय आदिम जाति कल्याण,
आवासीय एवं आश्रम शैक्षणिक संस्थान समिति
छत्तीसगढ़, नवा रायपुर, अटल नगर

जिन EMRS परिसर में आवासीय क्वार्टर नहीं है उनके लिए विद्यालय का टाईम–टेबल

क्रमांक	क्रियाकलाप	समय
1	प्रातः काल उठना	05:45 AM
2	प्रातः कालीन /PT/योगा	06:15 – 07:00 AM
3	स्नान	07:00 – 07:45 AM
4	प्रातः कालीन नाश्ता	07:45 – 08:15 AM
5	स्वाध्याय	08:15 – 09:40 AM
6	प्रातः कालीन सभा	09:40 – 10:00 AM
7	I[st] Period	10:00 – 10:40 AM
8	II[nd] Period	10:40 – 11:20 AM
9	Recess	11:20 – 12:00 AM
10	III[rd] Period	12:00 – 12:40 PM
11	IV[th] Period	12:40 – 01:20 PM
12	V[th] Period	01:20 – 02:00 PM
13	Lunch	02:00 – 02:30 PM
14	VI[th] Period	02:30 – 03:10 PM
15	VII[th] Period	03:10 – 03:50 PM
16	VIII[th] Period	03:50 – 04:30 PM
17	खेलकूद	04:30 – 05:30 PM
18	रोल कॉल/चाय स्नेक्स	05:30 – 05:45 PM
19	फ्रेश होना	05:45 – 06:00 PM
20	रात्रि कालीन अध्ययन	06:00 – 08:00 PM
21	रात्रि कालीन भोजन	08:00 – 09:00 PM
22	स्वाध्याय	09:00 – 10:00 PM
23	रात्रि विश्राम	10:00 – 05:30 PM

उपायुक्त
छ.ग. राज्य स्तरीय आदिम जाति कल्याण,
आवासीय एवं आश्रम शैक्षणिक संस्थान समिति,
अटल नगर, नवा रायपुर छत्तीसगढ़

परिशिष्ट– "अ"

एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों हेतु मेस व्यय की जानकारी

जिला .... माह .... वर्ष ....

क्र.	विद्यालय का नाम	माह में उपस्थित कुल विद्यार्थी संख्या	नाश्ता एवं भोजन हेतु खाद्यान्न सामग्री (अनाज, दाल, तेल, मसाला, दूध इत्यादि) पर व्यय राशि	सब्जियों पर व्यय राशि	मांसाहार पर व्यय राशि	ईंधन पर व्यय राशि	मेस कर्मचारियों पर व्यय राशि	मेस हेतु अन्य व्यय	कुल व्यय राशि

परिशिष्ट– "ब"

एकलव्य आदर्श आवासीय विद्यालयों हेतु मेस डाईट व्यय की जानकारी

जिला .... माह .... वर्ष ....

क्र.	विद्यालय का नाम	माह में विद्यालय में उपस्थित कुल विद्यार्थियों की संख्या	माह में प्रति विद्यार्थियों की संख्या अनुसार प्रतिविद्यार्थी 2,000/– के मान से व्यय हेतु आदर्श अनुमानित राशि	माह में विद्यालय संचालन के दिनों की संख्या	माह में छात्रावास संचालन के दिनों की संख्या	माह में विद्यार्थियों की कुल डाईट संख्या	माह में मेस संचालन में कुल वास्तविक खर्च	प्रति डाईट औसत खर्च (कुल वास्तविक खर्चकुल डाईट संख्या) कॉलम क्र.7÷ कॉलम क्र.– 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9

राष्ट्रीय आदिवासी छात्र शिक्षा समिति
(जनजातीय कार्य मंत्रालय के अंतर्गत
एक स्वायत्त संस्थान, भारत सरकार)
भू-तल, गेट नंबर-3ए, जीवन तारा बिल्डिंग,
संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001
दूर. 011-23340280

National Education Society for Tribal Students
(An Autonomous Organization under
Ministry of Tribal Affairs, Govt. of India)
Ground Floor, Gate No.3 A, Jeevan Tara Building,
Parliament Street, New Delhi-110001
Telephone No. 011-23340280
वेबसाइट/Website: www.tribal.nic.in
Email: nests-tribal@tribal.gov.in

File No:NESTS/Finance/EMRSSocietiesFinance/160/2021-22 Date: 15.11.2022

To,

The Commissioner/Member Secretary/Director
All States/UTs EMRS Societies

Subject: Detailed guidelines for recurring grants/funds for EMRS Schools (01.04.2022 onwards)-reg.

Sir/Madam,

With reference to the subject cited above, NESTS has issued **"Revised cost breakup for Recurring cost for EMRS Schools"** (Annexure-I) with the approval of Commissioner, NESTS vide letter dated 31.08.2022.

2. In view of the above, a meeting was held on 02.09.2022 with all the Nodal Officers of the State/UTs EMRS Societies for discussion regarding revised recurring cost break-up for EMRS Schools. Various queries and suggestions were received from the States/UTs EMRS Societies regarding the recurring cost breakup.

3. Accordingly, detailed guidelines for recurring grants/funds for EMRS Schools have been prepared and annexed herewith as Annexure- II for States/UTs EMRS Societies. Societies/Schools shall ensure that expenditure must be done as per the revised recurring cost break-up and detailed guidelines for recurring grants/funds.

This issues with the approval of the Commissioner, NESTS.

Yours faithfully,

Encl: As above

(Amit Sahu)
Deputy Commissioner (Finance)

<u>Copy for Information</u>:

1. PS to Commissioner, NESTS.
2. Principal Secretary, State Tribal Departments.
3. Under Secretary, EMRS Division, M/o Tribal Affairs.

Annexure-I

Break-up of recurring cost for EMRS (01.04.2022 onwards)

S. No.	Component	Maximum Permissible Annual Expenditure for EMRS F.Y. 2022-23 *(Rs. in lakhs)*	Remarks
1.	Staff Salary	280.00 (53.54%)	This includes the salary of staff (teaching/non-teaching)
2.	Direct Expenditure on Students (upto Rs. 29270.84 per student)	140.50 (26.86%)	Includes expenditure towards Mess Expenditure, Uniform, Text Books, Daily Use Items, Medical Expenses, CBSE Fees, School Bag etc.
3.	Operational Expenditure	54.00 (10.33%)	Includes expenses towards: a) Water & Electricity b) Misc. (Postage, Telephone, P.O.L. Office Stationery, Repair of Furniture, Equipment etc.) c) Maintenance of Computer Labs d) Maintenance & Repair of Buildings e) Conduct of Admission Test f) Contingencies etc.
4.	Expenditure on Academic & Co-Curricular Activities	8.50 (1.63%)	Conduct of NCC/Scouts & Guides Activities, Professional Development of Teachers; Setting up of Tribal Culture Corner; Introduction of Vocational Courses; Other Activities (Pace setting activity, art & culture workshop, development of resource room, etc.) and Competitive Examination Coaching (online/offline) etc.
5.	Administrative expense of State Society (1.91%)	10.00 (1.91%)	1.91% of the total permissible recurring cost shall be kept towards administrative expense of the State Society.
6.	Funds for Capital Expenditure (Procurement of Computers, Smart Classes, Bedding Items, Major Repairs etc.)	20.00 (3.82%)	This amount shall be retained at the NESTS and may be made available to State EMRS Societies based onsubmission of detailed plan by the State Society. For certain common activities the work may be entrusted to Central Agencies.
7.	Centralized Activities (1.91%)	10.00 (1.91%)	This amount shall be retained at the NESTS for carrying out central activities including Sports/ Cultural Meet, Capacity Building Programmes etc.
	Total (Approx)*	**523.00 (100%)**	
	Maximum Per Student Cost per annum	**1.09**	

Annexure-II

Detailed Guidelines for recurring grant/funds for EMRS (01.04.2022 onwards)

* State/UTs EMRS societies shall release grants/funds received from NESTS (head-wise) proportionately to the EMRS in the respective states/UTs.

Detailed guidelines for expenditure under Major Heads:

I. **Staff Salary (280.00 lakhs) –**

Expenditure on staff salaries of teaching/non-teaching members will be met from this head. It will also include any regular pay, arrears (if any) allowances etc. The societies as well as schools may please ensure that the **salary component should not be transferred/diverted** to any other component/head of recurring costs.

II. **Direct Expenditure on Students (140.50 lakhs) –**

EMRS Society shall release the funds for mess activities to the respective schools and respective schools shall utilize the funds as per JNV norms. Expenditures on the remaining items may be done as per the below mentioned break-up at the society/school level as per society discretion after approval (as per due process) of their competent authority.

Detailed breakup is given as under:

S. No.	Sub-Component	Total annual Expenditure per student	Maximum Exp. limits for schools running with full strength of 480 student	Remarks
1.	Mess Expenditure (for 10 months) @ 2205 per month per student)	22,050	1,05,84,000	As per monthly norms of JNVs located at Hard & difficult areas.
2.	Uniform	7,220	34,66,000	Expenditure for these items shall be done as per revised NVS norms 2021-22 invariably.
3.	Text Books			
4.	Daily Use Items			
5.	Medical Expenses			
6.	Bedding Items*			
7.	School Bag			
8.	Travel Expenses for local journey (For 10 month)			
9.	CBSE Fees & etc.			
	Total	**29,270**	**1,40,50,000**	

*Bedding items (includes 2 Bedsheets at entry point i.e. in class 6th, 9th & 11th for new students only & 01 every year in other classes. 01 Pillow in class 6th & 9th & new entrants in class 11th. 01 Pillow cover (cotton) for per student per year.)

III. **Operational Expenditure (54.00 lakhs) –**

Under this head the following expenditures shall be done in general:

- Water & Electricity charges.
- Payment to outsource Staff for Security Guards, Cleaning Staff & Gardner, Plumber cum electrician etc.
- Hiring of vehicles (transportation of goods/students, medical emergency, official purpose), purchase of fuels for Genset and operation of other machines etc.
- Housekeeping & Horticulture/beautification-related expenditures
- Misc. Office Expenses viz. Stationery, Hospitality, Newspapers/Magazines, Internet/ broadband/Telephone, Postage, T.V/Dish Charges etc.
- Conduct of Admission Test.
- Purchase of different items/appliances/software for disabled students for their accessibility need.
- Maintenance and Repair (including AMC, CAMC) of Building, whitewashing/painting – Maximum permissible limit shall be **Rs. 10.00 lakhs** only for schools running more than 5 years (irrespective of students' strength.)
- Operation and Maintenance of pipelines, motors, fixtures & fittings, furniture, machines & equipment (Computer lab & electrical items).
- Sports activities, cultural activities, Lab consumables and other related expenditures.
- Contingencies etc.

IV. **Expenditure on Academic & Co-Curricular Activities (8.50 lakhs) -**

Expenditures under this head include expenditure on:

- Conduct of NCC/Scouts & Guides Activities,
- Professional Development of Teachers;
- Setting up of Tribal Culture Corner;
- Introduction of Vocational Courses;
- Other Activities (Pace setting activity, art & culture workshop, development of resource room, etc.)
- Competitive Examination Coaching (online/offline) etc.
- Any other relevant activities.

V. **Administrative expense of State Society (10.00 lakhs) –**

- Expenditure under this head generally be utilized for administrative and establishment expenses of the state societies. However, societies may utilize:
- Any surplus with the society in this head may be utilized for common nature of facilities or expenditure for the schools.
- Expenditures for conduct of state/zonal level programmes including transportation etc.
- Any other activities on need basis from the surplus under this head may be used for items not covered under any other heads of recurring expenditures.

VI. **Non-recurring/Capital Items Expenditure (20.00 lakhs) –**

Expenditure under this head may be made by the Societies at their level or they may release funds to the schools based on proposals received from the schools after taking approval of their competent authority (i.e. Govt. official) for the following items:

- Purchase of library books & related expenses.
- Development of Sports Infrastructures, Sports Equipment/facilities etc.
- Laboratory Equipment and related items.
- Equipment (Fire Extinguisher, CCTV Camera, Inverter, Intercom, ROs, water cooler machines, & Heaters, Washing Machines etc.)
- Items for Lab/ Smart Classes (Non-consumable - purchase of Hardware, etc.).
- Furniture (For School, Hostel & Staff Qtrs. etc.) includes Bed and Mattress etc.
- Office Equipment, Computers, Laptops etc.
- Major Repairs of urgent/essential nature with the approval of competent authority of State/UT EMRS society.

VII. **Centralized Activities (10.00 lakhs) –**

This amount shall be retained at the NESTS for carrying out centralized activities/programs (if any)

<u>Points to be Noted:</u>

- The above bifurcation is for 480 students and the same shall be reduced proportionately for less number of students for each head.
- All societies/schools shall register on the Government E-Marketplace *(GeM)* Portal and ensure procurement of goods and services through the portal as per the GFR norms preferably or may follow the State Financial Rules. In case the State Financial/Procurement Rules are followed, due diligence to be done to ensure that it is in consonance to the spirit of the General Financial Rules and doesn't contradict the provisions out-rightly.
- All societies/schools shall register on the *PFMS* portal and funds by the State/UT societies shall be released in the bank accounts of the respective schools only. Funds shall be released by respective State/UTs EMRS societies after adjusting the balance of the previous year, available with schools (if any).
- States/UT EMRS Societies may ensure to hire an accountant on outsourcing/temporary basis to maintain books of accounts of school. The candidate to be hired until the school gets a permanent employee through the proper channel and must have work experience in the field of accounting. The candidate having a working knowledge of Tally, PFMS, TDS, GST and other statutory deductions as per the standard accounting norms in Govt. may be preferred. Expenditure on this account shall be booked from the Staff Salary Head/Component.
- NESTS will reserve the right to use the grants/funds from any of the above heads (except Staff Salary) for conducting any activity at the central level after approval of the commissioner, NESTS.
- The State/UT EMRS Society/Schools will monitor the quality of food and other items on regular basis and submit reports to NESTS on yearly basis or as and when required.
- State/UT EMRS Societies have to ensure that the schools under their jurisdiction should comply with the above norms of recurring cost. However, NESTS/MoTA officials may review/inspect/monitor the schools for compliance with the above guidelines and may seek a report from State/UT EMRS Society from time to time. The total cost per student per year will be Rs 1,09,000/- for EMRS and Rs 85,000/- for EMDBS in States where MoU is signed between NESTS and State/UT EMRS society and Rs 61,500/- per student p.a in States/UT Society who have not signed MoU with NESTS. Therefore, the cost will be distributed proportionately as per the above break-up.
- In 1^{st} week of April in the beginning of the financial year, the schools will submit the details of grant/funds requirements under various components (Major Head 1 to 4 & 6) to the State/UT EMRS Society. The society shall consolidate (by adding administrative expenses of society in fund demand received from all schools) and shall submit the grant/fund requirement to NESTS latest by the 2^{nd} week of April each year. The maximum permissible cost is based on a school with 480 students and running till the 12^{th} standard. Schools running at a lesser capacity and not till the 12^{th} standard shall be eligible for recurring costs based on the total enrollment in the schools.
- The State/UT EMRS Society may ensure that grants/funds are released to the schools as per above norms for their smooth functioning.

* * * * * * *