

प्रेषक,

डॉ० रुपेश कुमार,  
विशेष सचिव,  
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी,  
उ०प्र०।
3. महानिदेशक, स्कूल शिक्षा,  
उ०प्र०, लखनऊ।

2. शिक्षा निदेशक माध्यमिक,  
उ०प्र०, लखनऊ/प्रयागराज।
4. समस्त मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक/  
समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक,  
उ०प्र०।

लखनऊ: दिनांक 29 मार्च, 2023

**माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-2**

विषय-“प्रोजेक्ट अलंकार” योजनान्तर्गत प्रदेश में माध्यमिक शिक्षा विभाग के नियंत्रणाधीन संचालित राजकीय विद्यालयों में अनुरक्षण से सम्बंधित कार्य कराये जाने के सम्बन्ध में।

**महोदय,**

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-1005(1)/पन्द्रह-2-2021 दिनांक 01.10.2021 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से प्रदेश में माध्यमिक शिक्षा विभाग द्वारा संचालित राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत छात्र छात्राओं के गुणवत्तापरक शिक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में अनुरक्षण कार्य कराये जाने के उद्देश्य से प्रारम्भ किये गये “प्रोजेक्ट अलंकार” में कतिपय मदों को जोड़े जाने तथा विभिन्न समितियों के गठन, दायित्व निर्धारण हेतु शासनादेश में संशोधन की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

2- शासनादेश संख्या-1005 (1)/पन्द्रह-2-2021 दिनांक 01 अक्टूबर, 2021 में कतिपय मदों एवं विभिन्न स्तर पर समितियों के गठन और उनके कार्य एवं दायित्वों में पारदर्शिता एवं गुणवत्ता लाने के दृष्टिगत निम्नवत् संशोधन किया जाता है:-

बिन्दु	शासनादेश दिनांक 01.10.2021 में उल्लिखित व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था																																																
3	<p><b>जनपदीय समिति:-</b> जिलाधिकारी की अध्यक्षता में एक जनपदीय समिति का निम्नवत् गठन किया जायेगा:-</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>जिलाधिकारी</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>मुख्य विकास अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>जिला विद्यालय निरीक्षक</td> <td>सदस्य-सचिव</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड</td> <td>तकनीकी सदस्य</td> </tr> </table>	1	जिलाधिकारी	अध्यक्ष	2	मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य	3	जिला विद्यालय निरीक्षक	सदस्य-सचिव	4	अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड	तकनीकी सदस्य	<p><b>3 (क)- जनपदीय समिति:-</b> जिलाधिकारी की अध्यक्षता में एक जनपद स्तरीय समिति का निम्नवत् गठन किया जायेगा:-</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>जिलाधिकारी</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>मुख्य विकास अधिकारी</td> <td>उपाध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>जिला पंचायत राज अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण (डूडा)</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>जिला आपूर्ति अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>जिला कार्यक्रम अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>जिला समाज कल्याण अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>जिला दिव्यांगजन सशक्तिकरण अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>जिला सूचना विज्ञान अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>जिला युवा कल्याण अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> </table>	1	जिलाधिकारी	अध्यक्ष	2	मुख्य विकास अधिकारी	उपाध्यक्ष	3	प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान	सदस्य	4	जिला पंचायत राज अधिकारी	सदस्य	5	परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण (डूडा)	सदस्य	6	जिला आपूर्ति अधिकारी	सदस्य	7	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य	8	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य	9	जिला दिव्यांगजन सशक्तिकरण अधिकारी	सदस्य	10	जिला सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य	11	जिला युवा कल्याण अधिकारी	सदस्य	12	जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी	सदस्य
1	जिलाधिकारी	अध्यक्ष																																																
2	मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य																																																
3	जिला विद्यालय निरीक्षक	सदस्य-सचिव																																																
4	अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड	तकनीकी सदस्य																																																
1	जिलाधिकारी	अध्यक्ष																																																
2	मुख्य विकास अधिकारी	उपाध्यक्ष																																																
3	प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान	सदस्य																																																
4	जिला पंचायत राज अधिकारी	सदस्य																																																
5	परियोजना निदेशक, जिला नगरीय विकास अभिकरण (डूडा)	सदस्य																																																
6	जिला आपूर्ति अधिकारी	सदस्य																																																
7	जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य																																																
8	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य																																																
9	जिला दिव्यांगजन सशक्तिकरण अधिकारी	सदस्य																																																
10	जिला सूचना विज्ञान अधिकारी	सदस्य																																																
11	जिला युवा कल्याण अधिकारी	सदस्य																																																
12	जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी	सदस्य																																																

		13	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी	सदस्य
		14	लेखा और वित्त अधिकारी, कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक	सदस्य
		15	अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड	तकनीकी- सदस्य
		16	जिला विद्यालय निरीक्षक	सदस्य-सचिव
		<b>3 (ख)- जनपदीय समिति के कार्य एवं दायित्व:-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रोजेक्ट अलंकार अन्तर्गत राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का प्रत्येक माह नियमित स्थलीय निरीक्षण व कार्य की गुणवत्ता का अनुश्रवण।</li> <li>● प्रोजेक्ट अलंकार में आ रही बाधाओं की पहचान करना एवं उनका ससमय निराकरण करना।</li> <li>● जिला स्तर पर निरंतर प्रगति/जानकारी साझा करने एवं मार्गदर्शन हेतु एक व्हाटसएप ग्रुप बनाना।</li> <li>● तकनीकी डिजाईन मैनुवल की विद्यालयवार उपलब्धता सुनिश्चित कराना तथा उप समिति सदस्यों सन्दर्भदाताओं का प्रशिक्षण कराना।</li> <li>● कार्यदायी संस्था के सम्बन्धित परियोजना अधिकारी/प्रबन्धक/प्रोजेक्ट मैनेजर के साथ <b>प्रत्येक माह</b> बैठक कर विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों की भौतिक व वित्तीय प्रगति की गहन समीक्षा।</li> <li>● विद्यालयों में कराये जा रहे सभी अनुरक्षण सम्बन्धी कार्योंका गुणवत्तापूर्ण सम्पादन निर्धारित इकाई लागत, डिजाइन के अनुसार पूर्ण कराये जाने की कार्ययोजना (पर्ट चार्ट, माईल स्टोन्स, टाइम लाईन्स) बनवाकर प्रतिबद्ध तिथि तक परियोजनाओं को हैण्डओवर कराना। यह सुनिश्चित कराना कि किसी भी दशा में टाइम ओवर रन एवम् कास्ट ओवर रन नहीं होना चाहिए।</li> <li>● यदि संस्था द्वारा कार्य मंद गति से कराया जा रहा है तो सम्बन्धित परियोजना प्रबन्धक स्तर से उक्त में गति लाने हेतु निर्दिष्ट किया जाना और निर्धारित समयावधि में स्वीकृत कार्य पूर्ण कराना।</li> <li>● यदि संस्था द्वारा विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों को सन्तोषजनक नहीं किया गया है, तो पायी गई कमियों का निराकरण कराना। संस्था द्वारा कृत कार्यवाही स्थलीय निरीक्षण आख्या मय भौतिक प्रगति व नवीनतम तीन कोणों से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ सहित संलग्न विस्तृत वस्तुस्थिति समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना।</li> <li>● योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों की गुणवत्ता अधोमानक व कोई अन्य अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धित कार्यदायी</li> </ul>		

		<p>संस्था के विरुद्ध कार्यवाही करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जिलाधिकारी द्वारा जनपदीय समिति के सदस्यों को जनपद में अवस्थित तहसील/विकासखण्ड के आधार पर राजकीय माध्यमिक विद्यालयों का आवंटन तथा सदस्यों द्वारा एवं स्वयं उनके विद्यालयों का नियमित स्थलीय निरीक्षण एवं अनुश्रवण।</li> <li>● जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक विद्यालय हेतु तीन सदस्यीय तकनीकी टास्क फोर्स का गठन जिसमें लोक निर्माण विभाग या इम्पैनेल्ड राजकीय निर्माण संस्था के प्रतिनिधि को सम्मिलित किया जाय (अनुरक्षण कार्य करा रही कार्यदायी संस्था से इतर)। तकनीकी समिति से विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण करवाकर निर्धारित मानक एवम् गुणवत्तापूर्ण कार्यों को ससमय पूर्ण कराना सुनिश्चित करवाया जाय।</li> <li>● विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, विद्यालयों के नाम सहित त्रिकोणीय/ड्रोन व्यू से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ्स सहित सूचना प्रत्येक माह की <b>10 तारीख</b> तक अपर शिक्षा निदेशक (राजकीय), उ0प्र0, प्रयागराज की ई मेल <a href="mailto:adrajkiya@gmail.com">adrajkiya@gmail.com</a> पर प्रेषित कराना।</li> <li>● जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा समिति का अवगत कराते हुये कार्यदायी संस्था द्वारा स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष उपलब्ध कराये उपभोग प्रमाण-पत्र एवं जनपदीय टास्क फोर्स की गुणवत्ता आख्या शिक्षा निदेशक (मा0) प्रयागराज के माध्यम से शासन को उपलब्ध कराया जाना।</li> </ul>																								
5	<p><b>उप समिति:</b>— जिलाधिकारी द्वारा राजकीय विद्यालयों की भौतिक स्थिति का निरीक्षण किये जाने व निरीक्षणोपरान्त आवश्यक एवं औचित्यपूर्ण कार्यों को चिन्हित किये जाने हेतु तहसीलवार/विद्यालयवार एक उप समिति का गठन निम्नवत् किया जायेगा:—</p> <table border="1" data-bbox="384 1518 868 2040"> <tr> <td>1</td> <td>उप जिलाधिकारी</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>तहसीलदार</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा</td> <td>तकनीकी सदस्य</td> </tr> </table>	1	उप जिलाधिकारी	अध्यक्ष	2	तहसीलदार	सदस्य	3	सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)	सदस्य	4	सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा	तकनीकी सदस्य	<p><b>5 (क)–उप समिति:</b>— जिलाधिकारी द्वारा राजकीय विद्यालयों की भौतिक स्थिति का निरीक्षण किये जाने व निरीक्षणोपरान्त आवश्यक एवं औचित्यपूर्ण कार्यों को चिन्हित किये जाने हेतु तहसीलवार/विद्यालयवार एक उप समिति का गठन निम्नवत् किया जायेगा:—</p> <table border="1" data-bbox="900 1518 1541 2040"> <tr> <td>1</td> <td>उप जिलाधिकारी</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>तहसीलदार</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>खण्ड शिक्षा अधिकारी— (जिस विकासखण्ड में विद्यालय अवस्थित है उस विकासखण्ड का— जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा)</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या या राजकीय हाईस्कूल के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)</td> <td>सदस्य सचिव</td> </tr> </table>	1	उप जिलाधिकारी	अध्यक्ष	2	तहसीलदार	सदस्य	3	खण्ड शिक्षा अधिकारी— (जिस विकासखण्ड में विद्यालय अवस्थित है उस विकासखण्ड का— जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा)	सदस्य	4	सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या या राजकीय हाईस्कूल के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)	सदस्य सचिव
1	उप जिलाधिकारी	अध्यक्ष																								
2	तहसीलदार	सदस्य																								
3	सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)	सदस्य																								
4	सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा	तकनीकी सदस्य																								
1	उप जिलाधिकारी	अध्यक्ष																								
2	तहसीलदार	सदस्य																								
3	खण्ड शिक्षा अधिकारी— (जिस विकासखण्ड में विद्यालय अवस्थित है उस विकासखण्ड का— जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा)	सदस्य																								
4	सम्बन्धित राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या या राजकीय हाईस्कूल के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के इतर किसी अन्य राजकीय इण्टर कालेज के प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।)	सदस्य सचिव																								

विद्यालयवार नामित किया जायेगा।)		5 सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा विद्यालयवार नामित किया जायेगा।)	तकनीकी सदस्य
		<p><b>5 (ख)– उप समिति के कार्य एवं दायित्व:–</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तहसील अन्तर्गत प्रोजेक्ट अलंकार अन्तर्गत अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यो का <b>प्रत्येक 15 दिन</b>में नियमित स्थलीय निरीक्षण व कार्य की गुणवत्ता का अनुश्रवण।</li> <li>● प्रोजेक्ट अलंकार में आ रही बाधाओं की पहचान करना एवं उनका ससमय निराकरण करना।</li> <li>● तहसील स्तर पर निरंतर विद्यालयवार अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यो की प्रगति/जानकारी साझा करने एवं मार्गदर्शन हेतु एक व्हाटसएप ग्रुप बनाना।</li> <li>● तकनीकी डिजाईन मैनुवल की विद्यालयवार उपलब्धता सुनिश्चित कराना तथा विद्यालय समिति सदस्यों का प्रशिक्षण कराना।</li> <li>● उप जिलाधिकारी द्वारा उप समिति के सदस्यों को तहसील में संचालित राजकीय माध्यमिक विद्यालयों के आधार पर विद्यालयों का आवंटन तथा सदस्यों द्वारा व स्वयं उनके विद्यालयों का नियमित स्थलीय निरीक्षण एवं अनुश्रवण।</li> <li>● कार्यदायी संस्था के सम्बन्धित परियोजना अधिकारी/प्रबन्धक/प्रोजेक्ट मैनेजर के साथ <b>प्रत्येक 15 दिन</b> में बैठक कर विद्यालयवार स्वीकृत कार्यो की भौतिक व वित्तीय प्रगति की गहन समीक्षा।</li> <li>● विद्यालयों में कराये जा रहे सभी अनुरक्षण सम्बन्धी कार्योका गुणवत्तापूर्ण सम्पादन, निर्धारित इकाई लागत, डिजाइन के अनुसार पूर्ण कराये जाने की कार्ययोजना (पर्ट चार्ट, माईल स्टोन्स, टाइम लाईन्स) बनवाकर प्रतिबद्ध तिथि तक परियोजनाओ को हैण्डओवर कराना। यह सुनिश्चित कराना कि किसी भी दशा में टाइम ओवर रन एवम् कास्ट ओवर रन नही होना चाहिए।</li> <li>● यदि संस्था द्वारा कार्य मंद गति से कराया जा रहा है तो सम्बन्धित परियोजना प्रबन्धक स्तर से उक्त में गति लाने हेतु निर्दिष्ट किया जाना और निर्धारित समयावधि में अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यो को पूर्ण कराना।</li> <li>● यदि संस्था द्वारा अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य सन्तोषजनक नहीं किया है, तो पायी गई कमियों का निराकरण कराना। संस्था द्वारा कृत कार्यवाही स्थलीय निरीक्षण आख्या मय भौतिक प्रगति व नवीनतम तीन कोणों से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ सहित संलग्न विस्तृत वस्तुस्थिति उप समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना।</li> <li>● यदि किसी विद्यालय में अनुरक्षण कार्य बन्द होने/प्रगति मंद होने या किसी कारण से अवरुद्ध होता है तो तत्काल वह उसका निराकरण कराना तथा तत्काल जनपदीय समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को</li> </ul>	

संज्ञानित कराना।

- योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालय में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों की गुणवत्ता अधोमानक व कोई अन्य अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धित कार्यदायी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही की संस्तुति जनपदीय समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना।
- प्रत्येक विद्यालय हेतु गठित तीन सदस्यीय तकनीकी टास्क फोर्स के विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण में सहयोग व निर्धारित मानक एवम् गुणवत्तापूर्ण कार्यों का ससमय पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करवाया जाना।
- विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्योंकी भौतिक एवं वित्तीय प्रगति परियोजनाओं के नाम सहित त्रिकोणीय/ड्रोन व्यू से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ्स सहित सूचना प्रत्येक माह की 05 तारीख जनपदीय समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना।

**5 (ग)- विद्यालय समिति के कार्य एवं दायित्व:-**सम्बन्धित विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में विद्यालय स्तरीय समिति का निम्नवत् गठन किया जायेगा:-

1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	अध्यक्ष
2	विद्यालय प्रबन्ध एवं विकास समिति में नामित एक अभिभावक	सदस्य
3	तकनीकी सहायक मनरेगा	सदस्य
4	सम्बन्धित विद्यालय का प्रवक्ता/सहायक अध्यापक	सदस्य-सचिव


**5 (ग)- विद्यालय समिति के कार्य एवं दायित्व:-**

- तकनीकी मैनुअल का संदर्भ ग्रहण कर विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्योंकी गुणवत्ता एवम मापदंड आधारित कार्य संपादित कराना।
- दैनिक आधार पर विद्यालय हेतु स्वीकृत अनुरक्षण सम्बन्धी कार्योंका निर्धारित इकाई लागत, डिजाइन के अनुसार गुणवत्तापूर्ण बनवाने की कार्ययोजना (पर्ट चार्ट, माईल स्टोन्स, टाइम लाईन्स) बनवाकर प्रतिबद्ध तिथि तक परियोजनाओ को हैण्डओवर कराना।
- यदि संस्था द्वारा कार्य मंद गति से कराया जा रहा है तो सम्बन्धित परियोजना प्रबन्धक स्तर से उक्त में गति लाने हेतु निर्दिष्ट किया जाना और निर्धारित समयावधि में कार्य कार्य पूर्ण कराना।
- यदि संस्था द्वारा कार्य सन्तोषजनक नहीं किया है, तो पायी गई कमियों का निराकरण कराना। संस्था द्वारा कृत कार्यवाही स्थलीय निरीक्षण आख्या मय भौतिक प्रगति व नवीनतम तीन कोणों से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ सहित संलग्न विस्तृत वस्तुस्थिति उप समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना।
- यदि अनुरक्षण कार्य बन्द होने/प्रगति मंद होने या किसी

		<p>कारण से अवरुद्ध होता है तो तत्काल वह उसका निराकरण कराना तथा तत्काल उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को संज्ञानित कराना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालय में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों की गुणवत्ता अधोमानक व कोई अन्य अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धित कार्यदायी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही की संस्तुति उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना।</li> <li>• प्रत्येक विद्यालय हेतु गठित तीन सदस्यीय तकनीकी टास्क फोर्स के विद्यालयों में कराये जा रहे अनुरक्षण सम्बन्धी कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण में सहयोग व निर्धारित मानक एवम् गुणवत्तापूर्ण कार्यों का ससमय पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करवाया जाना।</li> <li>• विद्यालयवार अनुरक्षण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति विद्यालय के नाम सहित त्रिकोणीय/ड्रोन व्यू से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ्स सहित सूचना प्रत्येक माह की <b>02 तारीख</b> को उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना।</li> </ul>
<p>9</p>	<p>राजकीय विद्यालयों में अनुरक्षण सुविधाओं को निम्नांकित वरीयता क्रम में चिन्हित किया जायेगा:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दीवार, छत एवं फर्श की मरम्मत का कार्य</li> <li>• खिड़की, दरवाजों की मरम्मत का कार्य</li> <li>• रंगाई, पुताई का कार्य</li> <li>• शौचालय, पेयजल से सम्बन्धित मरम्मत का कार्य</li> <li>• बाउण्ड्रीवाल एवं गेट की मरम्मत का कार्य</li> <li>• दिव्यांग रैम्प की मरम्मत का कार्य</li> </ul>	<p>राजकीय विद्यालयों में अनुरक्षण सुविधाओं को निम्नांकित वरीयता क्रम में चिन्हित किया जायेगा:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दीवार, छत एवं फर्श की मरम्मत का कार्य</li> <li>• खिड़की, दरवाजों की मरम्मत का कार्य</li> <li>• रंगाई, पुताई का कार्य</li> <li>• शौचालय, पेयजल से सम्बन्धित मरम्मत का कार्य</li> <li>• बाउण्ड्रीवाल एवं गेट की मरम्मत का कार्य</li> <li>• दिव्यांग रैम्प की मरम्मत का कार्य</li> <li>• विद्युत् संयोजन एवं आपूर्ति</li> <li>• सुरक्षित आंतरिक विद्युत वायरिंग एवं लाइट-पंखे</li> <li>• फर्नीचर</li> <li>• ओवरहेड टैंक के साथ सतत नल जल आपूर्ति</li> <li>• ब्लैक/वाइट/ग्रीन बोर्ड</li> <li>• सेनेटरी पेड वेंडिंग मशीन एवं इन्सिनिरेटर</li> <li>• वॉइस् रिकॉर्डर के साथ सी.सी.टी.वी कैमरा</li> <li>• वाई-फाई की सुविधा</li> </ul>

3- अवगत कराना है कि उपर्युक्त संशोधन के अतिरिक्त शासनादेश सं0-1005 (1)/पन्द्रह-2-2021 दिनांक 01 अक्टूबर, 2021 द्वारा प्रारम्भ किये गये 'प्रोजेक्ट अलंकार' के अन्य मद व निर्देश यथावत रहेंगे।

अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रश्नगत योजना के सफलतापूर्वक क्रियान्वयन किये जाने हेतु उपरोक्त अंकित संशोधित मार्गदर्शी सिद्धांतों एवं उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें। चूंकि "प्रोजेक्ट अलंकार" योजना समुचित एवं सुरक्षित परिवेश में गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के सम्पादन से सम्बन्धित एवं शासन की प्राथमिकता से आच्छादित है, अतएव व्यक्तिगत ध्यान अपेक्षित है।

भवदीय,  
  
**(डॉ० रुपेश कुमार)**  
 विशेष सचिव

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उ0प्र0 शासन।
- 2- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 3- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0 शासन।
- 4- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 शासन।
- 5- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, वन विभाग, उ0प्र0 शासन।
- 6- निजी सचिव, प्रमुख सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, उ0प्र0 शासन।
- 7- निजी सचिव, सचिव, भूतत्व एवं खनिक्रम विभाग, उ0प्र0 शासन।
- 8- समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
- 9- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
- 10- समस्त जिला पंचायतीराज अधिकारी, उ0प्र0।
- 11- समस्त परियोजना निदेशक, डी0आर0डी0ए0, उ0प्र0।
- 12- समस्त जिला खनन अधिकारी, उ0प्र0।
- 13- समस्त अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी, उ0प्र0।
- 14- समस्त उपायुक्त, मनरेगा, उ0प्र0।
- 15- समस्त डी0एफ0ओ0, वन विभाग, उ0प्र0।
- 16- अपर शिक्षा निदेशक (राजकीय), प्रयागराज।
- 17- वित्त नियन्त्रक, माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, प्रयागराज।
- 18- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(डॉ० रुपेश कुमार)  
विशेष सचिव।