

प्रेषक

दीपक कुमार,
प्रमुख सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

- | | |
|---|---|
| 1- महानिदेशक, स्कूल शिक्षा, उत्तर प्रदेश। | 2- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश। |
| 3- शिक्षा निदेशक(मा०) उ०प्र०, लखनऊ। | 4- समस्त मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश। |
| 5- समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश। | |

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-1

लखनऊ:

दिनांक: 31 मार्च, 2023

विषय:-“प्रोजेक्ट अलंकार” योजनान्तर्गत प्रदेश में माध्यमिक शिक्षा विभाग के नियंत्रणाधीन संचालित राजकीय विद्यालयों के जर्जर भवनों के पुर्ननिर्माण/जीर्णोद्धार कार्य व अवस्थापना सुविधाएं आदि उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सन्दर्भ में महानिदेशक, स्कूल शिक्षा के पत्रांक:-सा०नि० वि०(मा०)/3622/2022-23 दिनांक 01-02-2023 एवं पत्रांक:-सा०नि०वि०(मा०)/3875/2022-23 दिनांक 16-03-2023 द्वारा प्रदेश में माध्यमिक शिक्षा विभाग द्वारा संचालित राजकीय विद्यालयों में अध्ययनरत् छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापरक शिक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में जर्जर भवनो के पुर्ननिर्माण/जीर्णोद्धार, विस्तार तथा आवश्यक अवस्थापना सुविधाओं का विकास किये जाने के उद्देश्य से प्रारम्भ किये गये“प्रोजेक्ट अलंकार” योजना में कतिपय मदों को जोड़े जाने तथा विभिन्न समितियों के गठन, दायित्व निर्धारण हेतु शासनादेश संख्या-1469/पन्द्रह-1-2021-33(2)/21 दिनांक 01 अक्टूबर, 2021 में संशोधन किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2- अतः महानिदेशक, स्कूल शिक्षा द्वारा उपलब्ध कराये गये उक्त प्रस्ताव पर सहमति प्रदान करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासनादेश संख्या-1469/पन्द्रह-1-2021-33(2)/21 दिनांक 01 अक्टूबर, 2021 में उल्लिखित कतिपय मदों एवं विभिन्न

स्तर पर समितियों के गठन और उनके कार्य एवं दायित्वों में सम्यक विचारोपरान्त निम्नवत संशोधन किया जाता है:-

| बिन्दु संख्या | वर्तमान व्यवस्था | संशोधित व्यवस्था | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|------------------|------------|---------|---|---------------------|-------|---|------------------------|------------|---|---|--------------|---|---|------------|---------|---|---------------------|-----------|---|--|-------|---|-------------------------|-------|---|---|-------|---|----------------------|-------|---|------------------------|-------|---|--------------------------|-------|---|-----------------------------------|-------|----|----------------------------|-------|----|--------------------------|-------|----|--------------------------------|-------|----|---------------------------|-------|----|--|-------|----|---|--------------|----|------------------------|------------|
| 3 | <p>जनपदीय समिति:- 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>अधिसासी 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 | अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड | तकनीकी सदस्य | <p>3 (क)- जनपदीय समिति:- 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> <tr> <td>13</td> <td>जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>लेखा और वित्त अधिकारी, कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड</td> <td>तकनीकी-सदस्य</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>जिला विद्यालय निरीक्षक</td> <td>सदस्य-सचिव</td> </tr> </table> <p>3 (ख)- जनपदीय समिति के कार्य एवं दायित्व:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'प्रोजेक्ट अलंकार योजना के अन्तर्गत निर्माणाधीन परियोजनाओं का प्रत्येक माह नियमित स्थलीय | 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 | अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड | तकनीकी-सदस्य | 16 | जिला विद्यालय निरीक्षक | सदस्य-सचिव |
| 1 | जिलाधिकारी | अध्यक्ष | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | मुख्य विकास अधिकारी | सदस्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | जिला विद्यालय निरीक्षक | सदस्य-सचिव | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | अधिसासी 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 | अधिसासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड | तकनीकी-सदस्य | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | जिला विद्यालय निरीक्षक | सदस्य-सचिव | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

निरीक्षण व कार्य की गुणवत्ता का अनुश्रवण।

- प्रोजेक्ट अलंकार योजना में आ रही बाधाओं की पहचान करना एवं उनका ससमय निराकरण करना।
- जिला स्तर पर निरंतर प्रगति/जानकारी साझा करने एवं मार्गदर्शन हेतु एक व्हाटसएप ग्रुप बनाना।
- तकनीकी डिजाइन, मैनुवल की विद्यालयवार उपलब्धता सुनिश्चित कराना तथा उप समिति सदस्यों/सन्दर्भदाताओं का प्रशिक्षण कराना।
- कार्यदायी संस्था के सम्बन्धित परियोजना अधिकारी/प्रबन्धक/प्रोजेक्ट मैनेजर के साथ **प्रत्येक माह** बैठक कर निर्माणाधीन परियोजनाओं की भौतिक व वित्तीय प्रगति की गहन समीक्षा।
- सभी परियोजनाओं का गुणवत्तापूर्ण निर्माण, निर्धारित निर्माण 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 एवं कास्ट ओवर रन नहीं होना चाहिए।
- 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 निर्माण कार्य पूर्ण कराना।
- यदि संस्था द्वारा निर्माण 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 समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना।
- योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालय में निर्माण कार्यों की गुणवत्ता अधोमानक व कोई अन्य अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धित निर्माण कार्यदायी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही कराना।
- जिलाधिकारी द्वारा जनपदीय समिति के सदस्यों को जनपद में स्थित तहसील/विकासखण्ड के आधार पर राजकीय माध्यमिक विद्यालयों का आवंटन तथा सदस्यों द्वारा एवं स्वयं उनके

विद्यालयों का नियमित स्थलीय निरीक्षण एवं अनुश्रवण करना।

- 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 (निर्माण करा रही कार्यदायी संस्था से इतर)। तकनीकी समिति से निर्माणाधीन कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण करवाकर निर्धारित मानक एवं गुणवत्तापूर्ण कार्यों का निर्माण ससमय सुनिश्चित कराया जाना।
- निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, विद्यालयों के नाम सहित त्रिकोणीय/ड्रोन व्यू से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ्स सहित सूचना प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अपर शिक्षा निदेशक (राजकीय), उ0प्र0, प्रयागराज की ई मेल **adrajkiya@gmail.com** पर प्रेषित कराना।
- जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा समिति को अवगत कराते हुए कार्यदायी संस्था द्वारा स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष उपलब्ध कराये गये उपभोग प्रमाण-पत्र एवं जनपदीय टास्क फोर्स की गुणवत्ता आख्या शिक्षा निदेशक (मा0) प्रयागराज के माध्यम से शासन को उपलब्ध कराया जाना।

5 **उप समिति:-** 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:-

| | | |
|---|--|---------|
| 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 | सदस्य |

5 **(क)-उप समिति:-** 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:-

| | | |
|---|--|---------|
| 1 | उप जिलाधिकारी | अध्यक्ष |
| 2 | तहसीलदार | सदस्य |
| 3 | खण्ड शिक्षा अधिकारी- (जिस विकास खण्ड में विद्यालय अवस्थित है, उस विकास खण्ड का खण्ड शिक्षा अधिकारी, जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा) | सदस्य |

| | | | | | |
|--|--|--------------|---|---|--------------|
| | (जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जायेगा।) | | | | |
| 4 | सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा विद्यालयवार नामित किया जायेगा।) | तकनीकी 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 |
| | | | 5 | सहायक अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग (जिलाधिकारी द्वारा विद्यालयवार नामित किया जायेगा।) | तकनीकी सदस्य |
| <p>5 (ख)– उप समिति के कार्य एवं दायित्व:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तहसील अन्तर्गत प्रोजेक्ट अलंकार योजना के अन्तर्गत स्वीकृत विद्यालयों में निर्माणाधीन परियोजनाओं का प्रत्येक 15 दिनमें नियमित स्थलीय निरीक्षण व कार्य की गुणवत्ता का अनुश्रवण। ● प्रोजेक्ट अलंकार योजना में आ रही बाधाओं की पहचान करना एवं उनका ससमय निराकरण करना। ● तहसील स्तर पर निरंतर विद्यालयवार निर्माण की प्रगति/जानकारी साझा करने एवं मार्गदर्शन हेतु एक व्हाट्सएप ग्रुप बनाना। ● तकनीकी डिजाईन मैनुवल की विद्यालयवार उपलब्धता सुनिश्चित कराना तथा विद्यालय समिति सदस्यों का प्रशिक्षण कराना। ● उप जिलाधिकारी द्वारा उप समिति के सदस्यों को तहसील में संचालित राजकीय माध्यमिक विद्यालयों की संख्या के आधार पर विद्यालयों का आवंटन तथा सदस्यों द्वारा व स्वयं उनके विद्यालयों का नियमित स्थलीय निरीक्षण एवं अनुश्रवण। ● कार्यदायी संस्था के सम्बन्धित परियोजना | | | | | |

अधिकारी/प्रबन्धक/प्रोजेक्ट मैनेजर के साथ प्रत्येक 15 दिन में बैठक कर निर्माणाधीन परियोजनाओं की भौतिक व वित्तीय प्रगति की गहन समीक्षा।

- सभी निर्माण परियोजनाओं का गुणवत्तापूर्ण निर्माण निर्धारित निर्माण 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 एवं कास्ट ओवर रन नहीं होना चाहिए।
- 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 निर्माण कार्य कार्य पूर्ण कराना।
- यदि संस्था द्वारा निर्माण 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 उप समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना।
- यदि किसी विद्यालय में निर्माण कार्य बन्द होने/निर्माण प्रगति मंद होने या किसी कारण से अवरूद्ध होता है तो तत्काल उसका निराकरण कराना तथा तत्काल जनपदीय समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को संज्ञानित कराना।
- योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालय में निर्माण 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 निर्माणाधीन कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण में सहयोग व निर्धारित मानक एवं गुणवत्तापूर्ण कार्यों का निर्माण ससमय सुनिश्चित कराया जाना।
- निर्माण कार्यों की 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 समितिकार्य एवं दायित्व:-

- तकनीकी मैनुअल के अनुसार निर्माण कार्य की गुणवत्ता एवं मापदंड आधारित कार्य संपादित कराना।
- दैनिक आधार पर विद्यालय हेतु स्वीकृत कार्य के गुणवत्तापूर्ण निर्माण निर्धारित निर्माण, इकाई लागत, डिजाइन के अनुसार पूर्ण कराये जाने 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

| | | |
|---------------------|--|--|
| | | <p>से कार्य में गति लाने हेतु निर्दिष्ट किया जाना और निर्धारित समयावधि में निर्माण कार्य कार्य पूर्ण कराना।</p> <ul style="list-style-type: none"> • यदि संस्था द्वारा निर्माण 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 उप समिति के समक्ष प्रस्तुत कराया जाना। • यदि निर्माण कार्य बन्द होने/निर्माण प्रगति मंद होने या किसी कारण से अवरूद्ध होता है तो तत्काल उसका निराकरण कराना तथा उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को संज्ञानित कराना। • योजनान्तर्गत आच्छादित विद्यालय में निर्माण कार्यों की गुणवत्ता अधोमानक व कोई अन्य अनियमितता पाये जाने पर सम्बन्धित निर्माण कार्यदायी संस्था के विरुद्ध कार्यवाही की संस्तुति उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना। • गठित तीन सदस्यीय तकनीकी टास्क फोर्स के निर्माणाधीन कार्यों का भौतिक निरीक्षण व तकनीकी परीक्षण में सहयोग व निर्धारित मानक एवं गुणवत्तापूर्ण कार्यों का निर्माण ससमय सुनिश्चित कराया जाना। • निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति परियोजनाओं के नाम सहित त्रिकोणीय/ड्रोन व्यू से खींची गयी रंगीन फोटोग्राफ्स सहित सूचना प्रत्येक माह की 02 तारीख तक उप समिति के अध्यक्ष/सदस्य-सचिव को प्रेषित कराना। |
| <p>9 (ख)</p> | <p>तदोपरान्त राजकीय विद्यालयों में निम्नलिखित अवस्थापना सुविधाओं को निम्नांकित वरीयता क्रम में चिन्हित किया जायेगा:-</p> | <p>तदोपरान्त राजकीय विद्यालयों में निम्नलिखित अवस्थापना सुविधाओं को निम्नांकित वरीयता क्रम में चिन्हित किया जायेगा:-</p> |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● स्वच्छ पाइप पेयजल की सुविधा । ● बालक/बालिकाओं हेतु पृथक-पृथक शौचालय ब्लाक्स की स्थापना । ● अतिरिक्त कक्ष-कक्षायें (वर्तमान में कितने कक्ष हैं तथा नवीन कक्ष निर्माण का औचित्य) । ● प्रयोगशाला । ● खेल का मैदान/बैडमिन्टन व वॉलीबाल कोर्ट/ओपन जिम । ● बाउण्ड्रीवाल/गेट का निर्माण । ● मल्टीपरपज हॉल । ● साइकिल स्टैण्ड । ● स्मार्ट क्लास । ● पुस्तकालय कक्ष । ● सोलर प्लान्ट की स्थापना । ● रेनवाटर हार्वेस्टिंग । | <ul style="list-style-type: none"> ● स्वच्छ पाइप पेयजल की सुविधा । ● बालक/बालिकाओं हेतु पृथक-पृथक शौचालय ब्लाक्स की स्थापना । ● अतिरिक्त कक्ष-कक्षायें (वर्तमान में कितने कक्ष हैं तथा नवीन कक्ष निर्माण का औचित्य) । ● प्रयोगशाला । ● खेल का मैदान/बैडमिन्टन व वॉलीबाल कोर्ट/ओपन जिम । ● बाउण्ड्रीवाल/गेट का निर्माण । ● मल्टीपरपज हॉल । ● साइकिल स्टैण्ड । ● स्मार्ट क्लास । ● पुस्तकालय कक्ष । ● सोलर प्लान्ट की स्थापना । ● रेनवाटर हार्वेस्टिंग । ● बालक मूत्रालय ● बालिका मूत्रालय ● दिव्यांग शौचालय ● ग्रुप हैण्ड वाशिंग यूनिट ● टायलीकरण (मूत्रालय, शौचालय एवं समस्त-कक्ष) ● प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या कक्ष एवं स्टाफ रुम ● सतत नल जल आपूर्ति के साथ रसोईघर |
|--|---|

उपरोक्त के अतिरिक्त शासनादेश संख्या-1469/पन्द्रह-1-2021-33(2)/21 दिनांक 01 अक्टूबर, 2021 द्वारा प्रारम्भ किये गये "प्रोजेक्ट अलंकार" योजना के अन्य मद व शेष निर्देश यथावत् रहेंगे।

भवदीय

 (दीपक कुमार)
 प्रमुख सचिव।

संख्या-481(1)/पन्द्रह-1-2023-33(2)/2021 तद दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
(क्रमांक-8 से 26 तक द्वारा शिक्षा निदेशक, माध्यमिक) :-

- 1- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उ०प्र० शासन।
- 2- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन।
- 3- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उ०प्र० शासन।
- 4- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव पंचायती राज विभाग, उ०प्र० शासन।
- 5- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, वन विभाग, उ०प्र० शासन।
- 6- निजी सचिव, प्रमुख सचिव, अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, उ०प्र० शासन।
- 7- निजी सचिव, सचिव, भूतत्व एवं खनिकर्म विभाग, उ०प्र० शासन।
- 8- समस्त मण्डलायुक्त, उ०प्र०।
- 9- अपर शिक्षा निदेशक (राजकीय), प्रयागराज
- 10- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ०प्र०।
- 11- समस्त अधिसाशी अभियंता, लोक निर्माण विभाग, प्रान्तीय खण्ड, उत्तर प्रदेश।
- 12- समस्त प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, उत्तर प्रदेश।
- 13- समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 14- समस्त अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी, उ०प्र०।
- 15- समस्त जिला पंचायतीराज अधिकारी, उ०प्र०।
- 16- समस्त परियोजना निदेशक, डी०आर०डी०ए०./डूडा उ०प्र०।
- 17- समस्त जिला आपूर्ति अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 18- समस्त जिला कार्यक्रम अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 19- समस्त जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 20- समस्त जिला दिव्यांगजन सशक्तिकरण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 21- समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 22- समस्त जिला युवा कल्याण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 23- समस्त वित्त एवं लेखाधीकारी, कार्यालय जिला विद्यालय निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।
- 24- समस्त जिला खनन अधिकारी, उ०प्र०।
- 25- समस्त उपायुक्त, मनरेगा, उ०प्र०
- 26- समस्त डी०एफ०ओ०, वन विभाग, उ०प्र०
- 27- गार्ड फाइल।

ओज़ा से,

(डा० रूपेश कुमार)
विशेष सचिव।