

बिहार सरकार

अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग

सं०-04 / निदे०आ०वि० / छात्रा(नि०म०)०१-१०-२० / २०१६ 2148

प्रेषक,

प्रेम सिंह मीणा,  
सरकार के सचिव।

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,  
सभी जिला पदाधिकारी,  
सभी उप विकास आयुक्त,  
सभी जिला कल्याण पदाधिकारी,  
सभी प्राचार्य / प्रधानाध्यापक।

पटना, दिनांक- 22/8/2017

विषय:-अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग के माध्यम से संचालित राजकीय अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आवासीय विद्यालयों के अनुरक्षण, मरम्मत एवं वार्षिक रख-रखाव के सामान्य अनुदेश के संबंध में।

महाशय,

राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा देने के उद्देश्य से आवासीय विद्यालयों का संचालन किया जाता है। राज्य सरकार द्वारा विभिन्न समयावधि में अबतक 80 आवासीय विद्यालयों के संचालन की स्वीकृति दी गई है। इन आवासीय विद्यालयों में से अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के बालिकाओं के लिए 34 एवं बालकों के लिए 46 आवासीय विद्यालय संचालित हैं। राज्य में अनुसूचित जाति के लिए 65 एवं अनुसूचित जनजाति के लिए 15 आवासीय विद्यालय संचालित है। आवासीय विद्यालयों में छात्र-छात्राओं को आवासन की सुविधा के साथ भोजनादि एवं अन्य आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध करायी जाती हैं।

विगत वर्षों की विभिन्न समयावधियों में निर्मित अधिकतर आवासीय विद्यालय के भवनों की स्थिति संतोषपत्र नहीं है। विभाग के द्वारा सभी आवासीय विद्यालयों के भवनों का समेकित उपागम (Integrated Approach) के तहत निर्माण का सैद्धांतिक निर्णय लिया गया है। अब तक कुल 16 आवासीय विद्यालयों के निर्माण की स्वीकृति दी गई है।

दूरस्थ क्षेत्रों से आए छात्र/छात्राओं को आवासीय विद्यालयों में मूलभूत सुविधाएँ उपलब्ध कराने के लिए यह आवश्यक है कि आवासीय विद्यालय के परिसर का रख-रखाव अच्छी तरह से किया जाय।

वर्तमान में आवासीय विद्यालयों के अनुरक्षण एवं मरम्मत का कार्य भवन निर्माण विभाग के द्वारा किया जा रहा है। वर्तमान विहित प्रक्रिया के तहत आवासीय विद्यालय के भवनों के छोटे-मोटे जीर्णोद्धार/अनुरक्षण/रख-रखाव के कार्य कराने में काफी विलम्ब होता है तथा आवासित छात्र/छात्राओं एवं शिक्षकगणों को कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है। माननीय मुख्यमंत्री के द्वारा आवासीय विद्यालयों के भवनों की

मरम्मति/रख-रखाव का दायित्व संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक को दिय जाने पर विचार करने का निदेश दिया गया है।

उपरोक्त स्थिति को दृष्टिपथ में रखते हुए सम्यक विचारोपरांत आवासीय विद्यालयों के भवनों के अनुरक्षण, मरम्मति एवं रख-रखाव का कार्य संबंधित विद्यालय के प्रधानाध्यापक के स्तर पर कराये जाने हेतु सामान्य अनुदेश दिये जाते हैं :-

## 2. अनुरक्षण का प्रकार

अनुरक्षण कार्यों को सामान्यतः तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :-

- (1) आपातकालिक अनुरक्षण।
- (2) दैनिक अनुरक्षण
- (3) निवारक अनुरक्षण

### 2. (1) आपातकालिक मरम्मति

इसमें निम्नांकित कार्य आते हैं जिनका अविलम्ब निराकरण आवश्यक है :-

- i. जलापूर्ति की अनुपलब्धता।
- ii. नालों एवं मैनहोल्स का अनुरक्षण।
- iii. जेनरेटर सेट की मरम्मति।
- iv. ट्यूबेल पम्प का बदलाव।
- v. विद्युत पैनल का अनुरक्षण।
- vi. ट्रांसफॉर्मर का अनुरक्षण।

### 2. (2) दैनिक अनुरक्षण :- दैनिक अनुरक्षण अति आवश्यक है, जो निम्न प्रकार है :-

- (i) जलापूर्ति योजना का अनुरक्षण, पम्प सेट का संचालन, पेयजल का उपचारण एवं टैंको में जल संग्रह आदि। प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि जल हानिकारक जीवाणु/जीवों से मुक्त होना चाहिए और इन हानिकारक जीवाणु/जीवों से मुक्ति के लिए विरंजक चूर्ण की मात्रा निर्धारण हेतु जल की गुणवत्ता की जाँच वर्ष में कम-से-कम एक बार लक्ष्य प्रतिष्ठित प्रयोगशाला से कराना सुनिश्चित करेंगे। इस संबंध में जिला स्थित लोक स्वास्थ्य अभियंत्रण विभाग के अभियंता/राजकीय चिकित्सालय के चिकित्सक से परामर्श प्राप्त कर यथोचित कार्रवाई करेंगे। जल शोधन संयंत्र का प्रस्ताव/प्राक्कलन जिला कल्याण कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे तथा सक्षम प्राधिकार से क्रय की स्वीकृति प्राप्त कर नियमानुकूल क्रय की कार्रवाई करेंगे।
- (ii) पाईप लाईन, नल और अन्य फिटिंग में रिसाव की अविलम्ब मरम्मति।
- (iii) प्रसाधन, स्नानागार, बंद नाला, इत्यादि की अविलम्ब साफ-सफाई।
- (iv) क्षतिग्रस्त जलापूर्ति, स्वच्छता और विद्युत फिटिंग यथा ट्यूब लाईट, बल्ब, फ्यूज वायर, स्विच, चॉक और स्टार्टर इत्यादि का अविलम्ब बदलाव।
- (v) जेनरेटर सेट का रख-रखाव/संचालन (निर्माता के मैनुअल/विशिष्टता के अनुरूप)
- (vi) विद्यालय परिसर में पेड़-पौधों/फूल-पत्ती का रख-रखाव।
- (vii) अन्य किसी भी प्रकार का कार्य, जो आवश्यक हो।

(viii) प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि दैनंदिन अनुरक्षण का कार्य प्रभावी तरीके से एवं तत्काल किया जाय, ताकि आवासित को किसी भी प्रकार असुविधा न हो, संपत्ति की क्षति न हो और परिसर को साफ-सुथरा रखा जा सके।

## 2. (3) निवारक अनुरक्षण

निवारक अनुरक्षण का उद्देश्य भवनों की आयु को बढ़ाना, दैनंदिन मरम्मति और शिकायत को कम करना है। इसमें इस प्रकार के कार्य शामिल रहेंगे, जिसका वार्षिक या आवधिक अनुरक्षण समय-समय पर अनिवार्य हो। निवारक अनुरक्षण के अंतर्गत लघु अनुरक्षण भी शामिल हैं, जो निम्न प्रकार हैं :-

- i. आवश्यकतानुसार भवनों की वार्षिक पुताई एवं रंग-रोगन।
- ii. आवश्यकतानुसार खिड़कियों एवं दरवाजों का रंग-रोगन।
- iii. छत पर जल संधारण की टंकियों की सफाई।
- iv. वर्षा से जल-जमाव, सैप्टिक टैंक, गली-चैम्बर इत्यादि की सफाई
- v. वर्षा ऋतु के पूर्व छत का निरीक्षण और संलग्न निकास नाली के रूकावट को हटाना ताकि छत से रिसाव न हो।
- vi. वर्षा ऋतु के पश्चात् भवनों के चारों तरफ की झाड़ियों की सफाई।
- vii. खिड़कियों एवं दरवाजों के ढाँचों और किवाड़ों की मरम्मति।
- viii. सभी भवनों के दरार, रिसाव, फर्श व्यवस्थापन इत्यादि का वार्षिक निरीक्षण।
- ix. फर्श, प्लास्टर, छत इत्यादि की मरम्मति।
- x. छत रिसाव पर ध्यान देना।
- xi. विद्युत फिटिंग एवं स्थायी विद्युत संरचना अनुरक्षण।

## 2. (3.1) निवारक अनुरक्षण का प्रबन्धन

निवारक अनुरक्षण रूटीन मामले के रूप में (वार्षिक/सामयिक) एवं विद्यालय के आवश्यकता के अनुरूप अनुपालित किया जाता है। इसका वर्गीकरण मुख्यतः दो भागों में किया जा सकता है:-

## 2. (3.2) निवारक अनिवार्य अनुरक्षण:-

इसका कार्यान्वयन पूर्व निर्धारित अनुसूची यथा रंग-रोगन, दरवाजों एवं खिड़कियों की पेंटिंग, सैप्टिक टैंक की सफाई आदि के अनुसार किया जाना चाहिए। (संलग्न वार्षिक अनुरक्षण योजना के अनुरूप-अनुलग्नक-1)। यह प्राचार्य/प्रधानाध्यापक का दायित्व होगा कि अनुलग्नक-1 में उल्लिखित समय सीमा के अन्दर अनिवार्य अनुरक्षण किया जाय।

## 2. (3.3) आवश्यकता आधारित निवारक अनुरक्षण:-

मरम्मति एवं अनुरक्षण समिति के द्वारा प्रत्येक वर्ष 1-15 अप्रैल के बीच विद्यालय के सभी भवनों, डोरमेटरी, स्टॉफ आवास, किचेन/डायनिंग हॉल, खेल-कूद मैदान, विद्युत स्थापन एवं अन्य सम्बन्धित सेवाओं का निरीक्षण किया जायेगा तथा अनुलग्नक-2 के रूप में संधारित प्रपत्र में भवनवार वार्षिक अनुरक्षण योजना तैयार

की जायेगी। मरम्मत एवं अनुरक्षण समिति वार्षिक अनुरक्षण योजना मद के क्रियान्वयन किये जाने वाले कार्यों को आवश्यकता के अनुरूप मदवार प्राथमिकता निर्धारित करेगी।

3. योजनाओं के अनुश्रवण हेतु समिति:-

(i) योजनाओं के अनुश्रवण हेतु जिला स्तर पर जिला पदाधिकारी की अध्यक्षता में जिला स्तर की अनुश्रवण समिति का गठन निम्न प्रकार किया जाता है:-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	अध्यक्ष/सदस्य/पदेन सचिव
1	जिला पदाधिकारी	अध्यक्ष
2	उप विकास आयुक्त	सदस्य
3	कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण विभाग	सदस्य
4	संबंधित विद्यालय के प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्राचार्य/प्रभारी प्रधानाध्यापक	सदस्य
5	जिला कल्याण पदाधिकारी	पदेन सचिव

(ii) जिला पदाधिकारी आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारियों/अभियंताओं को बैठक में आमंत्रित कर सकते हैं।

4. योजना की लागत की समीक्षा एवं प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्राधिकार:-

योजना की लागत की समीक्षा एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राधिकार निम्नवत् होंगे :-

क्रमांक	योजना की लागत	समीक्षा प्राधिकार	प्रशासनिक स्वीकृति प्राधिकार
1	1,00,000/-तक	संबंधित विद्यालय के प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्राचार्य/प्रभारी प्रधानाध्यापक	जिला कल्याण पदाधिकारी
2	1,00,001/- से 5,00,000/-तक	जिला कल्याण पदाधिकारी	उप विकास आयुक्त

5. अधिकतम अनुमान्य राशि एवं रख-रखाव हेतु दिशा-निर्देश एवं कार्यविधि :-

(i) उपरोक्त कंडिका-2.(1), 2.(2), एवं 2.(3) में उल्लेखित अनुरक्षण संबंधी कार्यों का क्रियान्वयन संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के द्वारा किया जायेगा, जिसके लिए अधिकतम 1.00 लाख (एक लाख) रू0 तक व्यय संबंधित प्रधानाध्यापक के द्वारा कंडिका-4 में उल्लेखित विहित प्रक्रिया यथा समीक्षा प्राधिकार एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राधिकार की स्वीकृति के पश्चात् किया जायेगा।

(ii) प्रशासनिक स्वीकृति के उपरांत प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक स्थानीय स्तर पर सामग्री का क्रय करेंगे तथा श्रम संसाधन विभाग द्वारा निर्धारित दर पर श्रमिकों की सेवा प्राप्त कर कार्यों का सम्पादन करायेंगे। सामग्री का क्रय बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005 के आलोक में

किया जायेगा। इस हेतु त्रिसदस्यीय समिति का गठन संबंधित प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक करेंगे।

कार्यपालक अभियंता भवन निर्माण विभाग के द्वारा विद्यालय के अनुरक्षण संबंधी कार्यों के पर्यवेक्षण के लिए भवन निर्माण विभाग के सहायक अभियंता/कनीय अभियंता को नामित किया जायेगा, जिनकी देख-रेख में कार्य कराया जाएगा।

- (iii) 1.00 लाख (एक लाख) रू० से 5.00 लाख (पाँच लाख) रू० तक के अनुरक्षण के लिए प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक की अधियाचना के आलोक में जिला कल्याण पदाधिकारी जिला स्थित कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भवन निर्माण विभाग के माध्यम से प्राक्कलन तैयार करवायेंगे तथा सक्षम प्राधिकार से तकनीकी अनुमोदित प्राक्कलन प्राप्त कर कंडिका-4 में उल्लेखित सक्षम प्राधिकार से प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करेंगे। योजना का क्रियान्वयन कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भवन निर्माण विभाग के द्वारा यथा स्थापित प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए कराया जाएगा।
- (iv) 5.00 लाख (पाँच लाख) रू० से अधिक अनुरक्षण/जीर्णोद्धार का कार्य भवन निर्माण विभाग के द्वारा कराया जायेगा।
- (v) योजना उद्व्यय एवं बजट उपबन्ध के आलोक में विभाग के द्वारा प्रति विद्यालय वार्षिक अनुरक्षण निधि के रूप में कर्णांकित राशि जिला कल्याण पदाधिकारी को आवंटित की जायेगी। जिला कल्याण पदाधिकारी मरम्मति एवं अनुरक्षण मद में आवंटित राशि की निकासी वित्तीय नियमों के तहत करेंगे तथा विद्यालय की मरम्मति एवं अनुरक्षण समिति के बैंक खाता में हस्तांतरित करेंगे। विद्यालय में मरम्मति एवं अनुरक्षण मद हेतु अलग बैंक खाता एवं लेखा पंजी संधारित किया जाएगा। जब तक आवासीय विद्यालयों में लेखापाल एवं रोकड़पाल की नियुक्ति नहीं होती है, तब तक जिला कल्याण पदाधिकारी के स्तर से ही राशि की निकासी एवं व्यय की कार्रवाई की जाएगी।
- (vi) जिला कल्याण पदाधिकारी एवं प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि मरम्मति एवं अनुरक्षण के लिए आवंटित राशि का व्यय सिर्फ जीर्णोद्धार/ अनुरक्षण/रख-रखाव के लिए किया जायेगा। इसका उपयोग उपस्कर क्रय, कमरों के निर्माण गैरेज तथा दीवाल निर्माण आदि के लिए नहीं किया जायेगा।
- (vii) उपर्युक्त प्रत्यायोजित शक्तियों का उपयोग राज्य सरकार द्वारा निर्गत सामान्य मित्तव्ययिता एवं अन्य सामान्य निदेशों के अधीन किया जायेगा।

## 6. अनुरक्षण कार्यों का प्रबन्धन

- 6.1 विद्यालय के अनुरक्षण की आवश्यकता के आकलन के लिए निम्न प्रकार मरम्मति एवं अनुरक्षण समिति का गठन प्रत्येक आवासीय विद्यालय में किया जायेगा। मरम्मति एवं अनुरक्षण समिति विद्यालय में मरम्मति एवं अनुरक्षण के कार्यों का

अनुश्रवण कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण विभाग के पर्यवेक्षण में करेगी। मरम्मति एवं अनुरक्षण समिति निम्न प्रकार गठित की जायेगी:-

- i. प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक - अध्यक्ष
- ii. उप प्राचार्य/उप प्रधानाध्यापक/वरीयतम शिक्षक - सदस्य सचिव  
(मरम्मति-सह-अनुरक्षण प्रभारी)
- iii. दो शिक्षक, जिसमें से एक छात्रावास अधीक्षक रहेंगे- सदस्य
- iv. कनीय अभियंता, भवन निर्माण विभाग - सदस्य  
(उप विकास आयुक्त द्वारा नामित)
- v. सहायक अभियंता, भवन निर्माण विभाग - सदस्य  
(उप विकास आयुक्त द्वारा नामित)
- vi. विद्यालय प्रीफेक्ट - सदस्य
- vii. अभिभावक-शिक्षक समिति के दो अभिभावक - सदस्य

6.2 समिति तीन माह में कम से कम एक बार बैठक करेगी तथा मरम्मति एवं अनुरक्षण की आवश्यकता का आकलन करेगी एवं की जा रही मरम्मति कार्य के साथ सामग्रियों एवं श्रमिकों का सत्यापन करेगी। समिति की बैठक की कार्यवाही भवन पंजी में संधारित की जायेगी तथा निरीक्षण के समय उपस्थापित की जाएगी। प्रत्येक वर्ष में कंडिका 6.1 ii, iii, vi, एवं vii के सदस्यों में चक्रानुक्रम से परिवर्तन किया जायेगा। समिति का गठन भवन पंजी में अभिलेखित किया जायेगा।

6.3 प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के द्वारा उप प्राचार्य/प्रभारी प्रधानाध्यापक/वरीयतम शिक्षक में से किसी एक को नामित किया जायेगा, जो मरम्मति एवं अनुरक्षण के लिए प्रभारी होंगे।

6.4 प्रत्येक छात्रावास/स्टॉफ रूम में एक शिकायत पंजी रखी जायेगी, जिसमें छात्र/छात्राओं के द्वारा पानी की कमी, सफाई, खराब विद्युत फिटिंग्स, फर्नीचर आदि के सम्बन्ध में शिकायत दर्ज की जायेगी। छात्रावास अधीक्षक दैनिक रूप से शिकायत पंजी का निरीक्षण करेंगे एवं अनुरक्षण प्रभारी से सम्पर्क कर शिकायत का निवारण करायेंगे। यह प्रभारी शिक्षक का दायित्व होगा कि दर्ज शिकायत का निवारण किया जाय। प्रभारी शिक्षक शिकायत पंजी में अपने हस्ताक्षर के साथ निवारण की तिथि को दर्ज करेंगे।

6.5 उसी तरह से शिक्षक आवास/स्टॉफ आवास से सम्बन्धित शिकायत पंजी स्टॉफ रूम में संधारित रहेगी, जिसमें शिक्षक/अन्य स्टॉफ अनुरक्षण से सम्बन्धित शिकायत दर्ज करेंगे। यह अनुरक्षण प्रभारी का दायित्व होगा कि शिकायत का निवारण शीघ्र किया जाय तथा वे पंजी में निवारण की तिथि के साथ अभ्युक्ति, यदि हो, भी दर्ज करेंगे।

6.6 प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के द्वारा साप्ताहिक रूप से तथा अनुरक्षण समिति के द्वारा तीन माह पर पंजी का निरीक्षण किया जायेगा।

- 6.7 सभी प्राचार्य/प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक वार्षिक अनुरक्षण योजना का अर्धवार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Status report) जिला कल्याण पदाधिकारी को समर्पित करेंगे, जो अपने मंतव्य के साथ प्रतिवेदन प्रमण्डलीय उप निदेशक, कल्याण को समर्पित करेंगे।
- 6.8 सभी प्रमण्डलीय उप निदेशक, कल्याण, जिला कल्याण पदाधिकारी एवं अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी विद्यालय में भ्रमण के दौरान शिकायत पंजी की स्थिति, वार्षिक अनुरक्षण योजना का अनुश्रवण करेंगे तथा इस बात को भी देखेंगे कि अनुरक्षण कार्य वार्षिक अनुरक्षण योजना के अनुरूप किया जा रहा है और शिकायत पंजी में दर्ज शिकायत का ससमय निराकरण किया गया है। प्रमण्डलीय उप निदेशक, कल्याण द्वारा मासिक प्रतिवेदन निदेशक, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति को समर्पित किया जायेगा।
- 6.9 जिला पदाधिकारी अपने स्तर से नियमित अंतराल पर विद्यालयों का निरीक्षण करायेंगे तथा पूरी व्यवस्था का प्रभावी अनुश्रवण करेंगे।
7. आवासीय विद्यालयों के भवनों के अनुरक्षण, मरम्मत एवं रख-रखाव के कार्य हेतु उतनी ही स्कीम ली जाए जितनी की संगत वर्ष में आवंटन प्राप्त हो।
8. उपर्युक्त अनुरक्षण एवं रख-रखाव के लिए प्रदत्त शक्तियों का उपयोग सरकार द्वारा निर्गत सामान्य मितव्ययिता परिपत्रों एवं अन्य सामान्य निर्देशों के अधीन किया जाएगा।
9. उपरोक्त अनुदेशों का सख्ती से अनुपालन सभी सम्बन्धितों के द्वारा किया जायेगा तथा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि आवासीय विद्यालयों का अनुरक्षण ससमय एवं समुचित तरीके से किया जा रहा है।
10. आवासीय विद्यालय की मरम्मत, अनुरक्षण एवं वार्षिक रख-रखाव से संबंधित यह प्रक्रिया वित्त विभागीय संकल्प संख्या-3758 दिनांक-31.05.2017 की कंडिका-4(ख) यह पठित कंडिका-4(क) के प्रावधानुसार निरूपित की जा रही है, जिसमें भवन निर्माण विभाग, वित्त विभाग तथा मंत्री, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति कल्याण विभाग का पूर्वानुमोदन प्राप्त है।

अनु0-यथो0

विश्वासभाजन

*Pre*  
22.8.17  
(प्रेम सिंह मौणा)

सरकार के सचिव।

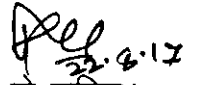
ज्ञापांक:- 04/निदे0आ0वि0/छात्रा(नि0म0)01-10-20/2016 - 2148

प्रतिलिपि :- महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ भेषित।

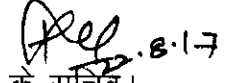
पटना, दिनांक- 22/8/2017

*Pre*  
22.8.17  
सरकार के सचिव।

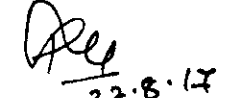
2148  
ज्ञापांक:- 04 / निदे0आ0वि0 / छात्रा(नि0म0)01-10-20 / 2016 पटना, दिनांक-22/8/17  
प्रतिलिपि :- सभी कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

  
सरकार के सचिव।

2148  
ज्ञापांक:- 04 / निदे0आ0वि0 / छात्रा(नि0म0)01-10-20 / 2016 - पटना, दिनांक-22/8/2017  
प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, वित्त विभाग/प्रधान सचिव, भवन निर्माण विभाग/ प्रधान सचिव,  
शिक्षा विभाग /सभी प्रधान सचिव/सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

  
सरकार के सचिव।

2148  
ज्ञापांक:- 04 / निदे0आ0वि0 / छात्रा(नि0म0)01-10-20 / 2016 पटना, दिनांक-22/8/2017  
प्रतिलिपि :- माननीय मंत्री, अनु0 जाति एवं अनु0 जनजाति कल्याण विभाग के आप्त सचिव को  
सूचनार्थ प्रेषित।

  
सरकार के सचिव।



आवासीय विद्यालयों के अनिवार्य अनुरक्षण से सम्बन्धित कार्य योजना

वार्षिक एवं रूटीन अनुरक्षण कार्यकलाप जो आवासीय विद्यालयों के स्तर पर किया जाना है।

क्र० सं०	मद/कार्यकलाप	आवृत्ति	कार्य योजना (पूर्ण हाने का लक्षित समय)	स्थिति				भ्रमणशील पदा० का नाम
				क्वार्-1	क्वार्-2	क्वार्-3	क्वार्-4	
1. सामान्य								
1.1	सफेद/रंगीन रंग रोगन  बाहरी फिनिशिंग: प्रत्येक पांच वर्ष पर एक्रैलिक ईमलसन  आंतरिक दीवाल: वर्ग, किचेन, डायनिंग हॉल आदि	प्रत्येक वर्ष	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व/ ग्रीष्मकालीन अवकाश					
1.2	दरवाजा, खिड़की आदि का पेंटिंग	प्रत्येक दो वर्ष पर	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व/ ग्रीष्मकालीन अवकाश					
1.3	पानी की टंकी की सफाई	प्रत्येक छः माह पर	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व/ ग्रीष्मकालीन अवकाश/ वर्षा ऋतु के पश्चात					
1.4	सेप्टिक टैंक की सफाई, मेनहोल, गली, सीवर लाईन, नाला, मैदान, घास हटाना आदि	प्रत्येक वर्ष एवं आवश्यक तानुसार	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व/ ग्रीष्मकालीन अवकाश					
1.5	छत की सफाई	छः माह	वर्षा ऋतु के पहले					
1.6	अग्नि शामक यंत्र	प्रत्येक वर्ष	नया सत्र प्ररम्भ होने के					

	की जांच		पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश					
1.7	ब्लैक बोर्ड का पेंटिंग	प्रत्येक वर्ष						
1.8	दूटी खिड़कियों के शीशों को बदलना	प्रत्येक वर्ष	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश					
1.9	पीने के पानी की जाँच	छः माह	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश / वर्षा ऋतु के पश्चात					
<b>2. विद्युत</b>								
2.1	विद्युत स्वीच, फैन, ट्यूब लाईट, आदि की मरम्मति / बदलाव	प्रत्येक वर्ष / आवश्यक तानुसार	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश / आवश्यक तानुसार					
2.3	पंखे की सफाई / जांच	प्रत्येक वर्ष	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश					
2.4	मोटर पम्प, जेनरेटर संट की सर्विसिंग	प्रत्येक वर्ष	नया सत्र प्ररम्भ होने के पूर्व / ग्रीष्मकालीन अवकाश					
<b>3. वानिकी / खर-पतवार सफाई</b>								
3.1	घास / / खर-पतवार की सफाई  वन विभाग / जिला कृषि कार्यालय / जिला वानिकी कार्यालय के सहयोग से वृक्षारोपण	प्रत्येक तीन माह पर  प्रत्येक वर्ष						

**वार्षिक अनुरक्षण योजना (School specific)**

मरम्मत एवं अनुरक्षण समिति के द्वारा भवनों के निरीक्षण की अनुसूची

1. भवन का नाम:-
2. विगत निरीक्षण की तिथि:-
3. वर्तमान निरीक्षण की तिथि:-

क्र० सं०	मद	अवस्थिति (Location)	त्रुटि की संक्षिप्त स्थिति, यदि हो	निराकरण की समय सीमा	अभ्युक्ति
<b>1. दिवाल</b>					
1.1	प्लास्टर की मरम्मत				
1.2	डैम्पनेस				
<b>2. फर्श</b>					
2.1	फ्लोरिंग में क्रैक				
2.2	फर्श का व्यवस्थापन				
<b>3. दरवाजा, खिड़की, वेंटीलेटर एवं आलमारी</b>					
3.1	दरवाजा- टूटा/क्षतिग्रस्त				
3.2	क्षतिग्रस्त दरवाजा उपस्कर				
<b>4. छत</b>					
4.1	पानी का रिसाव/ डैम्पनेस				
4.2	क्षतिग्रस्त वाटर सहकरण(Waterproofing)				
<b>5. जल आपूर्ति एवं नल उपस्कर</b>					
5.1	पाईप जोड़ में रिसाव				

5.2	क्षतिग्रस्त वास बेसीन / सिंक				
5.3	सैनिटरी सिस्टर्न, सैनिटरी पाईप एवं फिटिंग्स				
<b>6. वाह्य सेवाएँ</b>					
6.1	मैनहोल, गली ट्रेप कवर				
6.2	आंतरिक सड़क / पाथवे				
<b>7. विद्युत कार्य</b>					
7.1	नेकेड / लूज वायर / क्षतिग्रस्त पुराना वायर				
7.2	क्षतिग्रस्त बोर्ड / पैनल				
7.3	क्षतिग्रस्त पंखा				
7.4	स्ट्रीट लाईट / पोल / केबल				
7.5	जेनरेटर सेट की मरम्मत				
7.6	वाटर पम्प की मरम्मत या अन्य उपकरणों की मरम्मत				
8.	अन्य, यदि आवश्यक हो				