ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।

ਈ-ਬਲਾਕ, ਪੰਜਵੀ ਮੰਜਿਲ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਫੇਜ-8, ਸ.ਅ.ਸ ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)।

ਫੋਨ ਨੰ:0172-5212322, ਈ-ਮੇਲ:smartschool@punjabeducation.gov.in

ਵੱਲ,

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ. ਅਤੇ ਐ.ਸਿ.), ਪੰਜਾਬ।

ਸੰਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਸਅ/ਸਮਾਰਟ ਸਕੂਲ/535892/2023-24/ 2023196957

ਮਿਤੀ : 17-07-2023

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਰਿਪੇਅਰ ਦੀ ਜਾਰੀ ਹੋਈ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਖਰਚ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ।**

1.0 ਉੱਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨਾ ਜੀ।

2.0 EDS-83 **Construction and Repair of Boundary Wall in Government Schools** ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਰਿਪੇਅਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਰਾਸ਼ੀ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਨੂੰ ਡੀ.ਡੀ.ਓ. ਡਿਕਲੇਅਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ)। ਇਸ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਹੋਈ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾਵਾਈਜ਼ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲਵਾਈਜ਼ ਵੇਰਵਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹੈ:-

Sr. No	District	New Boundary Wall			Repair of Boundary Wall			Total Amount Rs. In lac
		No. of Schools	Boundary wall required (length in Running meters)	Amount @ 5000 per RM (Rs. In lac)	No. of Schools	Repair of Boundary wall required (Length in Running meters)	Amount @2000 per RM (Rs. In lac)	
1	AMRITSAR	116	15551	777.55	253	36601.7	732.0339	1509.584
2	BARNALA	50	4816.5	240.825	107	14801.6	296.032	536.857
3	BATHINDA	114	16486.5	824.325	100	16208	324.16	1148.485
4	FARIDKOT	102	13090	654.5	56	9203	184.06	838.56
5	FATEHGARH SAHIB	64	9368.66	468.433	126	15433.88	308.6776	777.1106
6	FAZILKA	213	22710.08	1135.504	161	19242.3	384.846	1520.35
7	FEROZEPUR	317	39284	1964.2	273	29480.5	589.61	2553.81
8	GURDASPUR	334	31350	1567.5	413	42063	841.26	2408.76
9	HOSHIARPUR	112	10813	540.65	225	25272	505.44	1046.09
10	JALANDHAR	95	8943	447.15	284	22341.8	446.836	893.986
11	KAPURTHALA	109	9870	493.5	91	6833	136.66	630.16
12	LUDHIANA	151	17110.5	855.525	138	22013.48	440.2696	1295.795
13	MALERKOTLA	42	3458	172.9	65	6084	121.68	294.58
14	MANSA	100	14300	715	94	13088	261.76	976.76
15	MOGA	68	8205	410.25	75	7921	158.42	568.67
16	MUKTSAR	99	13749	687.45	65	7991	159.82	847.27
17	PATHANKOT	72	6161	308.05	129	15737	314.74	622.79
18	PATIALA	235	34823.95	1741.198	367	45356	907.12	2648.318
19	ROOPNAGAR	85	9169	458.45	77	8879	177.58	636.03
20	S.B.S. NAGAR	76	5057	252.85	116	9337	186.74	439.59
21	SANGRUR	90	12590.5	629.525	108	14634	292.68	922.205
22	SAS NAGAR	62	7613	380.65	116	12439	248.78	629.43
23	TARN TARAN	142	18380.88	919.044	156	26201.21	524.0242	1443.068
	Total	**2848**	**332900.6**	**16645.03**	**3595**	**427161.5**	**8543.229**	**25188.26**

3.0 ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਉਸਾਰੀ/ renovations ਦਾ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਕੰਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨ ਆਪਣੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਜੇ.ਈ. (ਸਿਵਲ ਵਰਕਸ) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦਾ ਮਤਾ ਪਾ ਕੇ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਕਰਵਾ ਲਏ ਜਾਣ।

4.0 ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਕੋਪ ਸੰਬੰਧਤ ਜੇ.ਈ. ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮਤਾ ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਕੰਮ ਦਾ ਮਤਾ ਕਾਰਵਾਈ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5.0 ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਸਕੋਪ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਖਪਤ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਧੀਆ ਕੁਆਲਟੀ ਦਾ ਸਮਾਨ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜ਼ਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਰਾਹੀਂ ਮਤਾ ਪਾ ਕੇ ਹੀ ਖਰੀਦਿਆ ਜਾਵੇ।

6.0 ਖ੍ਰੀਦੇ ਗਏ ਮੈਟੀਰੀਅਲ ਦਾ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਅਕਾਂਉਟ ਰਜਿਸਟਰ, ਲੈਜ਼ਰ ਬੁੱਕ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ਬੁੱਕ ਵੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ।

7.0 Drawl of Funds ਸਬੰਧੀ ਵਿੱਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ 8/1/2015-5 ਵਿ.ਬ.1/130167/1 ਮਿਤੀ 23 ਅਗਸਤ, 2018 ਅਨੁਸਾਰ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

8.0 ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਮਤਾ ਪਾ ਕੇ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਰਾਸ਼ੀ ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ 2.25 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

9.0 ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੇਅਰ/ਉਸਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਐਸਟੀਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

10.0 ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇਹ ਰਾਸ਼ੀ ਜਿਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਹੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

11.0 ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਕੂਲਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

12.0 ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਰਾਸ਼ੀ ਬੱਚਦੀ ਹੈ (Savings) ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਚਲਾਨ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

13.0 ਕੰਮ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਵਰਤੋਂ ਸਰਟਿਫਕੇਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰ ਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਸ ਉੱਪਰ ਸਕੱਤਰ, chairman ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜ਼ਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਵਾਉਣੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਣਾਏ ਜਾਣ।

14.0 ਰਾਸ਼ੀ ਖਰਚ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਸਦਾ ਵਰਤੋ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈ.ਸਿ) ਰਾਹੀਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਪੰਜਾਬ

ਮੀਮੋ ਨੰ: ਸਸਅ/ ਸਮਾਰਟ ਸਕੂਲ/535892/2023-24/2023196958 **ਮਿਤੀ:** 17-07-2023

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

ਪੀ ਏ ਟੂ ਸਿੱਖਿਆ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ

1) ਪੀ.ਏ.ਟੂ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ।
2) ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੱਤਰ, ਜਾਬ।
3) ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ., ਪੰਬ।
4) ਸਮੂਹ ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓਜ਼, ਪੰਜਾਬ
5) ਸਮੂਹ ਡੀ.ਐਸ.ਐਮ. (ਸਮਾਰ ਸਕੂਲ), ਪੰਜਾਬ।
6) ਸਮੂਹ ਏ.ਸੀ. (ਸਮਾਰਟ ਸਕੂ, ਪੰਜਾਬ।
7) ਸਮੂਹ ਜੇ.ਈ. (ਸਿਵਲ ਵਰਕ, ਪੰਜਾਬ।

17/07/2023

ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਵਰਕਸ ਐਂਡ ਪਲਾਨਿੰਗ)

8