



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ರಚನೆ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಒದಲಾಗಿದೆ :
1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 04 ಯೋಸಕ 2017, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 05.01.2018
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 230 ಯೋಸಕ 2018, ದಿನಾಂಕ: 18.05.2019
 3. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:18.09.2018.
 4. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರ ಏಕ ಕಡತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 11565/ಸಶಿಕ/ತ/ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್/ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ/ ರಚನೆ/2019-20

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು "ಪ್ರತಿ ಮಗುವೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ" ಎಂಬ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ಒಂದೇ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಂಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ, 276 ಸಂಯೋಜಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (3)ರ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಗಳಿಂದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಹಂತದ ವರೆಗಿನ ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ/ಪೋಷಕರ ಸಮಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಏಕ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಯಿತು.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಾಂಕ (4)ರ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಏಕ ಕಡತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಯಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಒಂದೇ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ 176 ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಯಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿವಿಧ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ವೈರುಧ್ಯಗಳಿಂದ ಶಾಲಾ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಕುಂಠಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಯೋಜಿತ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದು, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಯಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಏಕ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 142 ಯೋಸಕ 2021

ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:26.10.2021

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಶಾಲಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಯಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಏಕ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

I.ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ(ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ಸಮಿತಿ ರಚನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಪೋಷಕ ಸಭೆಯಿಂದ **16** ಜನ ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ:----- *ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಪಾಲಕರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಉದಾಹರಣೆ : ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಪೋಷಕ ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ :

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 1023 ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸೋಣ. ಇವರಲ್ಲಿ 648 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, 110 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, 88 ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು, 88 ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ 89 ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಾರೆ. ನಾವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು 16 ಸದಸ್ಯರು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	= (648/1023) * 16 = 10.13 ಅಂದರೆ 10 ಜನ
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	= (110/1023) * 16 = 1.72 ಅಂದರೆ 2 ಜನ
ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	= (88/1023) * 16 = 1.37 ಅಂದರೆ 1 ಜನ
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	= (88/1023) * 16 = 1.37 ಅಂದರೆ 1 ಜನ
ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	= (89/1023) * 16 = 1.39 ಅಂದರೆ 2 ಜನ
ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರು	= 16 ಜನರು

16 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಯಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ 10 ಸದಸ್ಯರು, 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ 03 ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ 11 ಮತ್ತು 12ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ 03 ಸದಸ್ಯರು; ಒಟ್ಟು 16 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿರಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರವರ್ಗದ ಪೋಷಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪೋಷಕರು ಲಭ್ಯವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಪೋಷಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪೋಷಕರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ

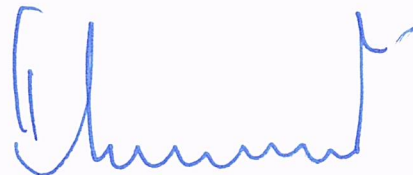
ಪೋಷಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪೋಷಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಪೋಷಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಿಂದ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

II. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ರಚನೆ/ವಿನ್ಯಾಸವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಆಯ್ಕೆಯಾದ 16 ಜನ ಪೋಷಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಬಹುಮತವಿರುವ ಒಬ್ಬರನ್ನು ವಿಧಿವತ್ತಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲಕರ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು : ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ಪೋಷಕರಿಂದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಿರುವ 16 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬ ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.
3. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು (4)
 - ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಗರ ಸಭೆ/ಪುರ ಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್/ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡ್ ಸದಸ್ಯರು
 - ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ
 - ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 - ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ವಾರ್ಡನ್
4. ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು (11)
 - ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಯಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು
 - 6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (1- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು 1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ).
 - 9 ರಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತರಗತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ 2 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು , 2-ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು
 - ಶಾಲೆಯನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಶಾಲೆಗೆ ಭೂದಾನ/ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ



ನಗದು ಅಥವಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ದಾನಿಗಳ ಪೈಕಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ದಾನಿ

- ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರು
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಯುವಕ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಯುವತಿ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ.
- ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು.

5.ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

6.ಪದನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯ ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಥವಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು

III.ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು. (ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು)

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಾದ(ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು) - ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು), ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಈ ಮೂರು ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದು, ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪೋಷಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿವಾರು ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು. ಈ ಮೂರು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.

a.ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು) (1+1+5) [ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು]

- ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಸಮಿತಿಯು ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರೈಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

- ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿಯು ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯ ಸುರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

b.ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಸಮಿತಿ - (1+1+5) [ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು]

- ಮಕ್ಕಳು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪಾಠಬೋಧನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೋಷಕರು ಶಾಲೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಅಥವಾ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

c.ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ (1+1+5) [ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು]

ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿರಬೇಕು

- ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಲಿಕೆಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗುವ ಅಥವಾ ಮುಜುಗರ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಶುಚಿತ್ವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- POCSO ಕಾಯ್ದೆ - 2012ರ ಅಡಿ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ, ಶಾಲೆಗೆ ಪುನಃ ಸೇರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

IV.ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ಶಾಲೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತ ಹಾಜರಾತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
- ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಗೊತ್ತುವಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು).
- ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ದಿನ ಮೀರದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಿಜ್ಞಾನೋಪಕರಣಗಳು, ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಧನಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ವಾಚನಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿರುಪಯುಕ್ತವೆಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಘೋಷಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆಟೋಟಗಳು, ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಗಳು, ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮದಂತೆ ಸಂಘಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತ ವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯು ದಾನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- ವಾಚನಾಲಯ ನಿಧಿ, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಿಧಿಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಶಾಲೆಯ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದಿಂದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

V. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮೂಲದಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಳಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI. ಮುಂದುವರಿದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012ರ ಭಾಗ-5ರ ನಿಯಮ 13ರ ಅನ್ವಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1. ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಯು ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಿಂದ 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ ನೆರೆಹೊರೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಹ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಅರ್ಹ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು

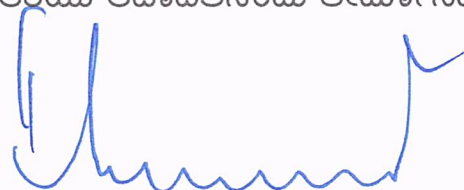
2. ಈ ರೀತಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4. 12ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗಿನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಧನಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು.
5. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಿವ್ಯಾಂಗ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
6. ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 28ರನ್ವಯ ಶಾಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪಾಠ ಬೋಧನೆ ಮಾಡದಿರುವುದನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದ ಒತ್ತುವರಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡದ ಅತಿಕ್ರಮಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಮುಂಜಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 220 ಕಲಿಕಾ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ 5 ಗಂಟೆ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ (ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಶಾಲೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಿಗಬೇಕಾದ ಉತ್ತೇಜಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. (ಉದಾ: ಬೈಸಿಕಲ್, ಬಿಸಿ ಉಟ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಶೂ & ಸಾಕ್ಸ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ)
10. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಹಂತವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಜಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. (ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಜಿ, ಸಹಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳು, ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ತು, ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಲಬ್, ಇಕೋಕ್ಲಬ್, ಕಲಾ ಉತ್ಸವ, ಹದಿಹರೆಯದ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕರಾಟೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
11. ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
12. ಶಾಲೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
13. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಬಾರಿ ಅಂದರೆ ಜೂನ್, ನವೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.



14. ಶಾಲೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
15. ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ 100 ಮೀಟರ್ ಅಂತರದೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ, ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಅಂಗಡಿ ತೆರೆಯದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಪರಿಸರ ಕಲುಷಿತವಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
16. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ದಾನಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಂತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
18. ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
19. ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಇಲಾಖಾ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
20. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

VII. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ಆತ/ಆಕೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ;
- 2) ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆತ/ಆಕೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- 3) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದ ನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ತಂದೆ-ತಾಯಿ-ಪೋಷಕರ ಮಗುವು ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋದಲ್ಲಿ;
- 4) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆತ/ಆಕೆಯು ಆಪಾದಿತನೆಂದು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;



5) ಆತ/ಆಕೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ-ಪೋಷಕ ಆಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

6) ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರು ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ/ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಇತರೆ ಅನೈತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

VIII. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳ ವ್ಯಾಸಂಗವು ಆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸದಸ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವವೂ ಸಹ ರದ್ದಾಗುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಆಗುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಮರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅವಧಿಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಅವಧಿಗೆ ಅಂದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ. ಮೂರು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರ, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

IX. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
2. ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
3. ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಜೆಂಡಾದೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ಕಾರ್ಯನಿರತ ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2/3 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಇರುಬೇಕು.
5. ಕೋರಂ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.
6. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯು ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಂ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಸಭೆಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗುವರು.

8. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಬ್ಬರೂ ಸಹ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು, ಕೋರಂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸದರಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
9. ಸಭೆಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
10. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು.
12. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
13. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಸಭಾ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಪುರ ಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ನಗರ ಸಭೆ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕೋರುವುದು. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಪುರ ಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ನಗರ ಸಭೆ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ವತಿಯಿಂದ ಶಾಲಾ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

X. ಜಂಟಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ನ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವುದು, ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನ/ತಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರ ರುಜುವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುವುದು.

ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಚನೆಯಾದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಅಧೀನ ಘಟಕಗಳ(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢ) ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳು ರದ್ದಾಗುತ್ತವೆ. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಗಳಿದ್ದು, ಈ ಆದೇಶದ ನಂತರ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಹ ರದ್ದಾಗುತ್ತವೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಸದರಿ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿಕೆ

ಅನುದಾನಗಳನ್ನು "ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್ ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು". ಇದರ ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಏಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ನಡವಳಿಗಳು ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್. ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭರಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅವಲೋಕನ (New Digital Supportive System) ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ; ಎಫ್.ಡಿ 01 ಟಿ.ಎಫ್.ಪಿ 2021 ದಿನಾಂಕ:30.09.2021ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅಪರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.ನಾಥನ್)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯೋಜನೆ)
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.



26.10.2021

ಇವರಿಗೆ,

1. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

I/179367/2021 3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರವಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ.

4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ/ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ/ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ.
9. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ/ಶಾಖಾರಕ್ಷ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

01. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
02. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ) ಶಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
03. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಇವರ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಬೆಂಗಳೂರು.
04. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು