

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ - ಕರ್ನಾಟಕ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

ಸಂಖ್ಯೆ: **RMSA/ಚಟುವಟಿಕೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ/31-2010-11**

ದಿನಾಂಕ: 18.05.2010.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ **RMSA** ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ
ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ,

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ.80.ಯೋಯೋಕ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ:28.08.2009
[ಇಡಿ 110 ಸ್ವೀಮರ (ಯುನಿಕ್) 2009 ದಿನಾಂಕ: 28.08.2009]

2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ : ಸಂಖ್ಯೆ: **RMSA/ಚಟುವಟಿಕೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ/31-2010-11**
ದಿನಾಂಕ: 26.04.2010. ಮತ್ತು 05.05.2010.
3. ದಿನಾಂಕ : 13.05.2010 ಮತ್ತು 15.05.2010 ರಂದು ನಡೆದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆ.
4. ದಿನಾಂಕ : 14.05.2010 ರಂದು ನಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾವೇಶದ ನಿರ್ಣಯ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್
ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 05.05.2010 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ದಿನಾಂಕ: 13.05.2010 ಮತ್ತು 15.05.2010 ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ 14.05.2010 ರಂದು ನಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾವೇಶದಲ್ಲಿ
ಮೂಡಿ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಹುತೇಕ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯ ಒತ್ತಡವಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ,
ಉಲ್ಲೇಖ-1 ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ಯೋಜನಾ
ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ 05.05.2010 ರಂದು ನೀಡಲಾದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ
ಬರುವಂತೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.



ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಬೆಂಗಳೂರು

ತುರ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ), ರವರಿಗೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ,

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ.
2. ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ,
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ,

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ರಾತ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಷೂರಕ ಕಟ್ಟಡ.
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬಿಂಗಲೂರು 560 001.

ಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ./ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/30/2010-11

ದಿನಾಂಕ: 10.05.2010

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ-2009-10 ಮತ್ತು 2010-11

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು MHRD ಯು ನೀಡಿರುವ RMSA frame work ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ 09.01.2010 ರ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. RMSA ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ನೋಡಲ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸದರಿ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು :

1. ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳು/ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳು:

1. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯ 13-3-2004ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಗುರ್ತಿಸಬೇಕು, ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು, ಶಾಸಕರು ಮುಂತಾದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ RMSA ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಗುರ್ತಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಗುರ್ತಿಸುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 9 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 70 ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನಿವೇಶನ (ಸ್ಥಳ) ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿವೇಶನವಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಮುಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ 9 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 70 ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾಗುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಇಂತಹ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವಾಗ ಈಗಾಗಲೇ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಕೂಲ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಅನ್ವಯ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು.
4. 8 ನೇ ತರಗತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, 8 ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಕ್ಕಳಿದ್ದು-ಫೀಡಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳಿಂದಲೂ ಬರುವ ಮಕ್ಕಳು ಸೇರಿದಂತೆ 70 ಮಕ್ಕಳು ಆಗದಿದ್ದರೆ Re School mapping ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು.
5. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ 6 ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ RMSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ. ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

8. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
9. ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆವಾರು ಉಪಯೋಗವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪಯೋಗತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಹಾಲಿ ಇರುವ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಲವರ್ಧನೆ ಮಾಡಲು(Strengthening of existing High schools) ಪ್ರತಿಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಚಟುವಟಿಕಾ ಕೊಠಡಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ, ಆರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಕೊಠಡಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು
11. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿವೇಶನದ ನಿವೇಶನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು (whole school concept) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ, ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ, ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ದಕ್ಕೆಬಾರದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿವೇಶನದ ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡುವುದು.
12. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿವೇಶನ ಇಲ್ಲದೆ ನೀಡಬಾರದು.ನಿವೇಶನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿವೇಶನ ಪಡೆದು ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾಇಂಜಿನಿಯರ್ ಈ ನಿವೇಶನದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
15. 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅನುಶಾಲೆಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೊಠಡಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿ, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಚಟುವಟಿಕಾ ಕೊಠಡಿ, ಆರ್ಟ್ & ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
16. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Perspective Plan ಮತ್ತು Annual work plan and budget ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಈ ಯೋಜನಾತಂಡದ ಸಹಬಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಿದಾರರು ಭಾಗಿಗಳಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಈ ಯೋಜನಾತಂಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ 12 ಮತ್ತು 13 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಈಗಾಗಲೇ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿಯ ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಎಸ್.ಬಿ.ಎ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಖಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಬೇಕು
2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಎ. ಆಡಿಟ್, ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್, ಇಂಟರ್ನ್ಯಲ್ ಆಡಿಟ್, ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಸಹ ನಡೆಯಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕಸಂಹಿತೆ(KFC) ಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಶಾಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅನುಮೋದನೆ ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸೋಷಿಯಲ್ ಆಡಿಟ್ ಆಗುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಂದೇಹ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
8. ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ಟಾಕ್ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬಳಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿದನಂತರ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ(ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
10. ಉನ್ನತೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಹಿರಿಯಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 9 ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಬರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 70 ಆಗಿರಬೇಕು. ಶಾಲೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 2 ಎಕರೆ ಸ್ಥಳ ಇರಬೇಕು. ಇಂತಹ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
ನೇಮಕವಾಗುವವರೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಲೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿವಹಿಸಬೇಕು
11. ಶಾಲೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿವೇಶನದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು whole school concept ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ, ಶಾಲೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಗೆ ದಕ್ಕಬಾರದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿವೇಶನದ ಹಸ್ತಾಂತರ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

12. ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿವೇಶನ ಇಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನೀಡಬಾರದು.
13. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
14. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುವಾಗ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ರಾಜ್ಯಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ

15. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗದುಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು.
16. ಶಾಲೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷದ ಅರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
17. ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಶೇ-25 ರಷ್ಟು ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶೇ-25 ರಷ್ಟು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಶೇ-5 ರಷ್ಟು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೇ-10 ರಷ್ಟು ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೇ-15 ರಷ್ಟು ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ಶೇ-20 ರಷ್ಟು ಇತರೆ (ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ವಿವಿಧ ಕ್ಲಬ್ ಗಳು, ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು) ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಘಟನೋತ್ತರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
18. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು
 - ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
 - ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ಅವಶ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
 - ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ಶಿಥಿಲಗೊಂಡಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ಉತ್ತಮ ಉಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು
 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ Internet ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಪಠ್ಯ ವಿಷಯ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು - ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು Xerox ಮಾಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಡುವುದು.

19. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು :

- ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರೀದಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಉಪಕರಣಗಳ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಬಳಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕ್ರಮ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.

20. ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣು, ಬಣ್ಣದ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣು, ಜಾಮಿಟ್ರಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

21. ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ, ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ವೆಚ್ಚ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಸುವುದು.

22. ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇದರಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಆಟದ ಮೈದಾನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವಶ್ಯ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಆಟಗಳು ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.

23. ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ “ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು” ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- a) ಶಾಲೆಯ ತರಗತಿ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಗಳಿಗೆ ಕಪ್ಪು ಬಣ್ಣದ ಪೈಂಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಶಾಲಾ ಕೋಣೆಯಾದಲ್ಲಿ Dust free ಗ್ರೀನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- b) ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ರೇಡಿಯೋ, ಗೋಡೆ ಗಡಿಯಾರಗಳಿಗೆ ಸೆಲ್ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- c) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಬೋಧನೆಗಾಗಿ ಬಿಳಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣದ ಅಥವಾ Dust free ಸೀಮೆಸುಣ್ಣು ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- d) ವೈಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಣ್ಣದ ಮಾರ್ಕರ್ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- e) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಟಿ.ವಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿ.ಸಿ.ಡಿ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- f) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ, ಭಾಷೆ, ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ ಸಿ.ಡಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಟಿಡ್ಜ್‌ಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- g) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಗಿದುಹೋಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಆಮ್ಲಗಳು, ಸ್ಪಿರಿಟ್, ಕ್ಯಾಂಡಲ್, ಗ್ಯಾಸ್ ಬರ್ನರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

- h) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಗಾಜಿನ ಬಾಟಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ (ಸಂಗ್ರಹಕಗಳು) ಅವುಗಳ ಲೇಬಲಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- i) ಶಾಲೆಯ ಕೈತೋಟಕ್ಕೆ ಗೊಬ್ಬರ, ನೀರು ಹಾಕುವ ವಾಟರ್ ಕ್ಯಾನ್, ಪೈಪ್, ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೂಕುಂಡ, ಹೂವಿನಗಿಡ ಬೆಳೆಸಲು ಬಳಸುವುದು.
- j) ಶಾಲೆಯ ಶೌಚಾಲಯ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಬ್ರಷ್, ಫಿನಾಯಿಲ್, ಫ್ಲೋರ್ ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವ ಆಸಿಡ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಆಸಿಡ್‌ಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- k) ಟಾಯ್ಲೆಟ್ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಾವಂಜರ್ ಗಳ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು
- l) ಕಛೇರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಕಾಗದ, ಕವರ್, ಫೈಲ್ಸ್‌ಗಳು, ಟ್ಯಾಗ್, ಪಿನ್, ಸ್ಟ್ಯಾಪ್ಲರ್, ಗಮ್, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ಸ್, ಡೆಸ್ಕಬಿನ್ ಚೀಲ ಇತ್ಯಾದಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- m) ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಮೂನೆಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- n) ಶಾಲೆಗೆ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಆಡಿಯೋ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- o) ಅತ್ಯುತ್ತಮ ದೇಶಭಕ್ತಿ ಗೀತೆಗಳ ಸಿ.ಡಿ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- p) ಶಾಲೆಯ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- q) ಶಾಲೆಯ ನಾಮಫಲಕ ಬರೆಸಲು, ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.
- r) ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಮರ್ಜೆನ್ಸಿ ಲ್ಯಾಂಪ್ ಸೋಲಾರ್ ಲೈಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಬಳಸುವುದು.
- s) ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧೀಕರಿಸುವ (ವಾಟರ್ ಫಿಲ್ಟರ್) ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- t) ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಅನ್ನ, ಸಾಂಬಾರ್ ಬಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ವ್ಹೀಲ್ ಇರುವ ಸ್ಟೈನ್‌ಲೆಸ್ ಸ್ಟೀಲ್ ಟ್ರಾಲಿಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.
- u) ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.
- v) ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ತೆರೆದು ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು.
- w) ರೂ.2,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸೆಲ್ಫ್ ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಬಾರದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್/ವೋಚರ್ ಪಡೆದು ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- x) ಪ್ರತಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೋಚರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ **Paid and Cancelled** ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

y) ಶಾಲಾ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು 200 ರೂಲ್ಡ್ ಹಾಳೆಯ ಹಾರ್ಡ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಲಾಂಗ್ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ (ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಜಮಾ) ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಿರು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ದಿನಾಂಕ	ವೆಚ್ಚ/ಜಮಾ ವಿವರ	ಜಮಾ	ವೆಚ್ಚ	ಉಳಿಕೆ	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಿರು ಸಹಿ

Z) ಇದನ್ನು ಶಾಲಾ ತನಿಖೆ/ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

aa) ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ.ಯಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ/ಜಮಾ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ವಿವರಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಆಗಬೇಕು.

bb) ಪ್ರತಿ ಜಮಾ/ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.

cc) ಇದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಾರದು. ಕ್ರ.ಸಂ. 25ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

dd) ಶಾಲೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ, ಮತ್ತು ಒಂದು ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ತರಿಸಿ ಅದರ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು. ಇವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ವರೆಂಡಾ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸೂಕ್ತ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಟೇಬಲ್, ಕೆಲವು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆ ಓದಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪೇಪರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ 2-3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹರಾಜು/ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಈ ಹಣವನ್ನು ಇದೇ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ದಾಖಲೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ee) ಶಾಲೆಗೆ ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್, ಟ್ಯೂಬ್ಸ್, ಸಿ.ಎಫ್.ಎಲ್ ಬಲ್ಲುಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವುದು

ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ:-

ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ, ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಣೀಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಂಡು ಈ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- I. ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ - ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ.
- II. ಮೈನರ್ ರಿಪೇರಿ - ಬಾಗಿಲು, ಕಿಟಕಿ, ಪ್ಲೋರಿಂಗ್, ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ.
- III. ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ.
- IV. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ.

V. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ರಿಪೇರಿ.

VI. ಇಂಟರ್ ನೆಟ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ರೇಡಿಯೋ, ಟಿ.ವಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು.

24. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ಜಮಾ ಆದ ತಕ್ಷಣ Ledger ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ SDMC ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
25. ಅನುಮೋದಿತ ಆಯವ್ಯಯ ದಂತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು Ledger ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.
26. ವೆಚ್ಚಗಳ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದವರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ನಡೆಯುವಾಗ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
27. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಸೀಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರಶೀದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆಯುವುದು.
28. ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು Cash in hand ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ರೂ, 500/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು Cash in hand ಆಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಶಿಕ್ಷಕರು/ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ 5 ದಿನಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
29. ಶಾಲಾ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ "ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು" ಸೂಚಿಸಿದೆ.
 - I. ಶಾಲೆಯ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ವೈಟ್‌ವಾಷಿಂಗ್
 - II. ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ದುರಸ್ತಿ ವಿಸ್ತರಣೆ, ವೈರಿಂಗ್, ಫ್ಯಾನ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ.
 - III. ಶಾಲೆಯ ಮೇಲ್ಕಾವಣೆ-ಪ್ಲೋರಿಂಗ್ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ.
 - IV. ಕಿಟಕಿ, ಬಾಗಿಲು ಕಪಾಟುಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ.
 - V. ಶೌಚಾಲಯದ ಬಾಗಿಲು ದುರಸ್ತಿ, ಬಾಕ್ಸ್ ಅಳವಡಿಕೆ, ಸಿರಾಮಿಕ್ ಅಳವಡಿಕೆ.
 - VI. ನೀರಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ದುರಸ್ತಿ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಓವರ್‌ಹೆಡ್ ಸಿಂಟೆಕ್ಸ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಅಳವಡಿಕೆ.
 - VII. ಅಂಡರ್‌ಗ್ರೌಂಡ್ ನೀರಿನ ಸಂಪ್, ಟ್ಯಾಂಕ್ ದುರಸ್ತಿ, ಕ್ಲೀನಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ
 - VIII. ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೀಗಗಳ ರಿಪೇರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಬೀಗಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ.
 - IX. ಶಾಲೆಯ ಡೆಸ್ಕ್, ಬೆಂಚ್, ಕುರ್ಚಿ, ಅಲ್ಟೀರಾ ಟೇಬಲ್‌ಗಳಂತಹ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ.
 - X. ಶಾಲೆಗೆ ಗೇಟ್, ನಾಮಫಲಕ ಅಳವಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.
 - XI. ಶಾಲೆಯ ಕಟ್ಟಡ ಗೋಡೆ, ಸಜ್ಜಾ ಇತರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಸೋರಿ, ತೇವಾಂಶದಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
 - XII. ಶಾಲೆಯ ಮುಂದೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ರಾಜ್ಯ ಬಾವುಟ ಹಾರಿಸಲು Flag Pole ಅಳವಡಿಸಲು/ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.
 - XIII. ಶಾಲೆಯ ಕೈತೋಟ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪೈಪ್ ಖರೀದಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

XIV. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪಂಪ್ ಖರೀದಿಸಲು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಲು, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಅಳವಡಿಸಲು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

XV. ಶಾಲೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗವೇಯಿಂದ ಮಳೆ ನೀರು ಸರಾಗವಾಗಿ ಹರಿದು ಹೋಗಲು ದೋಣಿ ಅಥವಾ ರೈನ್ ವಾಟರ್ ಪೈಪ್ ಅಳವಡಿಸಲು ಬಳಸುವುದು.

XVI. ಇವೆಲ್ಲವುಗಳಿಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯ ಕುಶಲಕರ್ಮಿಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಶಾಲಾ ಸೌಚಿದರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾತುವಚಿತ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

30. 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ "Incentive to Girls for Secondary Education" ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಉಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ರೇವಣಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

31. 9ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಜಿ.ಬಿ.ವಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ local body ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರೂ 3000/- ರಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ರೇವಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

32. ಮದುವೆಯಾಗಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

33. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

1. 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ದಾಟಿರಬೇಕು

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಮಂಡಳಿ ನಡೆಸುವ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

3. 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ಮದುವೆಯಾಗಿರಬಾರದು.

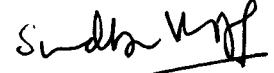
• ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರ್ಟಿಸಿ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು.

• ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರವನ್ನು Excel sheet ನಲ್ಲಿ ಒಂದು Row ನಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಬರುವಂತೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ Soft copy ಯನ್ನು rmsakar@gmail.com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಒಂದು hard copy ಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ನಮೂನೆ

Dist Name	Name of the Beneficiary	Father's Name	SC/ST KGBV	Date of Birth	Home Address	School Address

- “ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಬೇಕು, ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲರ ಜವಬ್ದಾರಿ ಇವರಿಗು ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಂತೆ ಸಮಾನ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯಬೇಕು”. ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.



ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ