

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ- ಕರ್ನಾಟಕ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪೂರಕ ಬ್ಲಾಕ್,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ/42/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ/2009-10

ದಿನಾಂಕ: 23.03.2011

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1. ದಿನಾಂಕ: 24.12.2010 ರ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಸಭೆ

2. ಎಂ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್-1/25/2010 , Sch-1 ದಿನಾಂಕ: 10.03.2011.

3. ದಿನಾಂಕ: 14.03.2011 ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು.

4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ98.ಎಂ.ಸಿ.ಡಿ.2010 ದಿನಾಂಕ: 10.08.2010.

* * * * *

ಉಲ್ಲೇಖ-4ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ, ಎ.ಪಿ.ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಮುಂತಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಲಾಗಿದ್ದು ಉಳಿಕೆ ಹುದ್ದೆಗಳು ಸದ್ಯದಲ್ಲೆ ತುಂಬಲಾಗುವುದು.

ಉಲ್ಲೇಖ-3ರ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿಗಳು ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ, ಎ.ಪಿ.ಸಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್, ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು ಮುಂತಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತುಂಬಿದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ-(1) ಮತ್ತು (2)ರಂತೆ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ, ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಂ.ಇ.ಆರ್.ನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ದಿನಾಂಕ: 31.03.2011ರೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

1. ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ :- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ 40000/-ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ50000/- ದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿ ಅನುದಾನ: ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ25000/- ದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಎಂ.ಎಂ.ಇ.ಆರ್. ಅನುದಾನ :- ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಳಿಕೆ ಅನುದಾನದ ಜತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ರೂ 2.00 ಲಕ್ಷ ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಎಂ.ಎಂ.ಇ.ಆರ್ ಕೇವಲ 1.25% ಇರುವುದರಿಂದ ಮಿತಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ)

ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು ಜಂಟಿಖಾತೆಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲಾಹಂತದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಜಂಟಿಖಾತೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ನೆನಪಿಸುತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಲ್ಲದಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಯವರ ಜಂಟಿಖಾತೆ ಆಗಿರಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಜಂಟಿಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ. 2009-10 ಮತ್ತು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು (Audit) ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಯೋಜಿಸಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

24-01-2011 ರ ಪಿ.ಎ.ಬಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. RMSA ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು :

1. ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ RMSA ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಸ್.ಬಿ.ಐ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ. ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದಲ್ಲಿದ್ದು ಈ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕಛೇರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಖತೆಯ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
4. ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆವಾರು ಉಪಯೋಗವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪಯೋಗತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

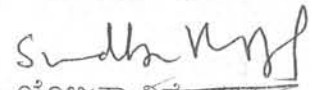
ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಟಾರ್ಗಟ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ಗಳು ನಡೆಸುವ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಐ. ಆಡಿಟ್, ಐ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್, ಇಂಟರ್‌ಲ್ ಆಡಿಟ್, ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ತಪಾಸಣೆಗಳು ಸಹ ನಡೆಯಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕಸಂಹಿತೆ (KFC) ಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅನುಮೋದನೆ ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ಖರೀದಿ/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಉಲ್ಲೇಖದೊಡನೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸೋಷಿಯಲ್ ಆಡಿಟ್ ಆಗುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
5. 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.
6. ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
7. ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಗುಮಾಸ್ತರು ಸ್ವಾಕ್ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬಳಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿದನಂತರ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
8. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ(ಆಡಳಿತ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
9. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗದುಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು.
10. ಶಾಲೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ಷದ ಅರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
11. ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಟದ ಮೈದಾನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

12. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ ಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ರೂ.10000/- ಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರೂ.25000/-ಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ರೂ.15000/- ಗಳನ್ನು ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸೂಚನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಘಟನೋತ್ತರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ಬಳಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ರೂ. 2,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸೆಲ್ಫ್ ಚೆಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಬಾರದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ವಿರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್/ವೋಚರ್ ಪಡೆದು ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
14. ಫಲಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೋಚರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೋಚರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ **Paid and Cancelled** ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.
15. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೂ 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

16. ಇದನ್ನು ಶಾಲಾ ತನಿಖೆ/ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.
17. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ.ಯಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವೆಚ್ಚ/ಜಮಾ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ವಿವರಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಆಗಬೇಕು.
18. ಪ್ರತಿ ಜಮಾ/ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.


 ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
