



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - IV-A	ಬೆಂಗಳೂರು, ಬುಧವಾರ, ಜೂನ್ ೧೪, ೨೦೦೬ (ಶ್ರೇಷ್ಠ ೨೪, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೨೮)	ನಂ. ೨೩೪
------------	--	---------

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 122 ಪಿಬಿಎಸ್ 2004, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 14ನೇ ಜೂನ್, 2006

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978ರ (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14) 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 122 ಪಿಬಿಎಸ್ 2004, ದಿನಾಂಕ 17.3.2006 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳು)(ಮಾದರಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳು, 2006 ರ ಕರಡನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ IV-A (ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ದಿನಾಂಕ 17.3.2006) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿರುವುದರಿಂದ ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು 2006ರ ಮಾರ್ಚ್ 17 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ;

ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ ;

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) 58(1-A) (v), 58(2), 60 ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 61(2)(b) ಪ್ರಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 316ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ಮೊದಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಉಪ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:

ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-

(ಎ) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳು)(ಮಾದರಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳು, 2006 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು--

ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಈ ಮುಂದಿನ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ -

- ಎ. "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ, 1983ರ ಪ್ರಕರಣ 2(1)ರಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ "ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ" ;
- ಬಿ. "ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿ" ಅಥವಾ ಸಿಎಸಿ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ 61ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರ ರಚಿತವಾದ "ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿ" ;
- ಸಿ. "ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ" ಎಂದರೆ ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ;
- ಡಿ. "ಮಗು" ಎಂದರೆ 71ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿಲ್ಲದ ಐದರಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳ ವಯೋಮಿತಿಯ ಮಗು ;
- ಇ. "ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ" ಅಥವಾ "ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ." ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಿಎಸಿಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಒಂದು ಸಮಿತಿ ;

ಎಫ್. "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಇದು, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಗೆ ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ;

ಜಿ. "ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 2(28) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದಂಥ "ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರದೇಶ" ;

ಹೆಚ್. "ತಂದೆ/ತಾಯಿ" ಎಂದರೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಮಗುವಿನ ಸಹಜ ತಂದೆ/ತಾಯಿ ;

ಐ. "ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು" ಎಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಾಲೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಎಲ್ಲಾ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು ;

ವಿವರಣೆ--

(i) ಸ್ವೀಕರಣದ ಸಲುವಾಗಿ, ಮಗುವಿನ ತಂದೆ ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ii) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದಂತೆ "ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು"ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 61(2) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ "ಇತರ ಇಂತಹುದೇ ಮಂಡಲಿಗಳು" ಎಂಬುದಾಗಿ ಧಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜೆ. "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ;

ಕೆ. "ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ" ಎಂದರೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ;

ಎಲ್. "ಶಾಲೆ" ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಖಾತರಿ ಯೋಜನಾ ಕೇಂದ್ರ, ರೆಸಿಡೆನ್ಷಿಯಲ್ ಬ್ಲಾಕ್- ಕೋರ್ಸ್ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯವು ನಿಯಮಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆ / ರಚನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

21

22.

23.

a

b.

ವಿವರಣೆ.- "ಶಾಲೆ" ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ/ನಿವಾಸ ಸೌಲಭ್ಯ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಎಂ. "ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣ" ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ;

ಎನ್. "ಶಾಲಾ ನಿಧಿ" ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಒಂದು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವೇತನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಲ್ಟಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಂಥ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಂಡಲಗಳು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ನಿಧಿಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಂತಿಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ ;

ಒ. "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ನಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ನಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ.

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

3. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.) ರಚನೆ-

ಎ. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂಥ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು, ತಮ್ಮ ವೈಕಿ ಒಂಬತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಒಂಭತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಜನ ಮಹಿಳೆಯರು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಸಮುದಾಯದಿಂದ ತಲಾ ಒಬ್ಬರು, ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಮುದಾಯದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ, ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ, ಇವರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆಯ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ ಇವರು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ.- ಬಾಲಕರ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಬ್ಬರು ಬಾಲಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಲಕಿಯರ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಬಾಲಕಿಯರನ್ನು, ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಈ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥವರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು :-

(i) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಯುವಕ-ಯುವತಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಜಿ. (Self Help Group) ಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ;

- (ii) ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞ ಅಥವಾ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎನ್‌ಜಿಓ / ಎನ್‌ಪಿಓಗಳ ವೈಕಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ;

ವಿವರಣೆ.- ಈ ಉಪಬಂಧದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞ ಎಂದರೆ ಪದವಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಮತ್ತು ಇದು ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- (iii) ರೂ. 10,000/- ಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ, ಜಮೀನನ್ನು ಅಥವಾ ನಗದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ದಾನಿ ;

4. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ-

ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು :-

- ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಅನುಸೂಚಿ 1 ರ XIIIನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಾಗಿ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ಶಾಲೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವರದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ನಿಧಿಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ಹಂಚಿಕೆ-

- ಸಿಎಸಿಯು ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ, ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಶಾಲೆಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಿಎಸಿಯು ಶಾಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ, ಶಾಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ -III

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

6. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವರದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ-

- ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಸಂಪತ್ತಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ವೈಕಿ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಅಕೀಯ/ಅತನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಮ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನು/ಅವಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ರದ್ದಾಗುವವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು-

ಎ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು .

- i. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು ;
- ii. ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೀಡುವುದು ;
- iii. ದೂರುಗಳ ವೆಚ್ಚಿಗೆಯನ್ನು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತರೆಯುವುದು.

ಬಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂಥ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು-

ಎ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ 7ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂಥ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು-

ಎ. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(i) ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಸಿಎಸಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ವಿವರಣೆ.- ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯು ಶಾಲೆಯು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆಡಳಿತ, ಹಾಜರಾತಿ, ದಾಖಲಾತಿ, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಕೆಳಗಿನ ಅಧ್ಯಾಯ iv ರ ಅನುಸಾರ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(iv) ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಆತನ/ಆಕೆಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(v) ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(vi) ಆತನ/ಆಕೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತಿನ ಸುರಕ್ಷಿತ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.

(vii) ಕನಿಷ್ಠವಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.

(viii) ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಬಿ. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂಥ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು -

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ -

- ಎ. ಶಾಲೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಬಿ. ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವಂತೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಸಿ. ಧರ್ಮ, ಜನಾಂಗ, ಲಿಂಗ, ಭಾಷೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳ - ಇವು ಯಾವುದನ್ನೂ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು, ಅಂಗವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳು, ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ತಂದೆತಾಯಿಯರಿಗಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ, ಸೇತುಬಂಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಚಾರಾಂದೋಲನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
- ಡಿ. ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲತೆಯ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಅಸ್ವಸ್ಥಗೊಂಡ ಮಕ್ಕಳ ವಿರುದ್ಧ ತಾರತಮ್ಯ ನಡೆಯದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವಂತೆ ಶ್ರವಣ ಸಾಧನಗಳು, ಬ್ರೇಲ್ ಮುಂತಾದ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಇ. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲೇ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಬಿಸಿ ಊಟ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಮುಂತಾದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಫ್. ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- ಜಿ. ಶಾಲೆಗೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಳಿಸಲು ವಿಫಲರಾಗುವ ತಂದೆತಾಯಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ಹೆಚ್. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಸುಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಐ. ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಆವರಣ ಗೋಡೆಗಳು, ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರ್ಪಾಡು, ಸುಧಾರಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಜೆ. ಈ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳ 10ನೇ ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಯಾವುದೇ/ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರವೆನಿಸುವ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ಸ್ವತ್ತು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಗಳು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದು, ಖರೀದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಹೊಂದುವುದು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಕೆ. ಸ್ವಯಂಚ್ಛೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾಸಂಘಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೋಧಕರಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಪರಂತು, ನಿಯತ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಾರದು.
- ಎಲ್. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಇನ್ನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ಬೋಧನಾ ದಿನಗಳನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸುವುದು.
- ಎಂ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಎನ್. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಬಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎನ್‌ಸಿಇಆರ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪಿ. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- ಕೆಡ್ಡಿ. ಶಾಲೆಯ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಆರ್. ಈ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳ 10ನೇ ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಹಣ ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾನಗಳು ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಭದ್ರತೆಗಳು ಅಥವಾ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸದರಿ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ವಿಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಉಪ ಖಂಡದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದನ್ನು ತಂದೆತಾಯಿಗಳಿಂದ ಆಜ್ಞಾರೂಪದ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಎಸ್. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಟಿ. ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ತಂದೆತಾಯಿಯರೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು (ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದ ಮಕ್ಕಳ ತಂದೆತಾಯಿಯರೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತು ಅವರು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ "ತಂದೆತಾಯಿಯರ ದಿನವನ್ನು" ಆಚರಿಸುವುದು.

ಯು. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿ (ಸಿಎಸಿ), ಸಮೂಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮನ್ವಯಕಾರರಿಗೆ ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳಾವುವಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಎ. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

ಡಬ್ಲ್ಯು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟ ಮುಂತಾದಂತಹ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಕ್ಸ್. ಮಕ್ಕಳು, ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿಯ ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯು, ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ "1098" ನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವೈ. ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಶಾಲಾ ಆವರಣವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಜಡ್. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ Vನೇ ಅಧ್ಯಾಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ, ತಂದೆತಾಯಿಯರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ದೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

ಎಎ. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ 10ನೇ ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದಂತಹ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕೃತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-IV

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

11. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು-

ಎ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಬಹುದಾದಂತೆ ಇತರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗುವ ಅವಧಿಯ ತಿಂಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಗಳಂದು ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ 3 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರದ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಒಂದು ದಿನ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

12. ಕೋರಂ-

ಎ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೋರಂ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- i. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಒಂಭತ್ತು ಮಂದಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠವಕ್ಕೆ ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು
- ii. ಪದನಿಮಿತ್ತ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಂದ ಕನಿಷ್ಠವಕ್ಕೆ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.

- ಬಿ. ಕೋರಂ ಕೋರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.
- ಸಿ. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯೂ ಸಹ ಆಗತ್ಯ ಕೋರಂನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಂ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.

13. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೃಹಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು-

ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೃಹಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು, ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ:-ಈ ಉಪಬಂಧದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ "ಗೃಹ ಹಾಜರಿ" ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ಶಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಹುಚ್ಚಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನ-

- ಎ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿರು ಒಮ್ಮತಾಭಿಪ್ರಾಯದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ. ಒಮ್ಮತಾಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ 15ನೇ ವಿಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಮತ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ-

- ಎ. ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಮತ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ. ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮತ ಹಾಕಬಹುದು, ಆದರೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತವತ್ತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.
- ಸಿ. ವಿಷಯವನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ, ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುವ ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು, ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಡಿ. ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು-

- ಎ. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ -V

ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ

17. ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ-

- ಎ. 17ನೇ ವಿಂಡದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಬಿ. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದೂರುಗಳ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಿ. ಆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಮಗು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಮಗುವಿನ ತಂದೆತಾಯಿಗಳು, ಶಾಲೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಮಗು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಮಗುವಿನ ತಂದೆ ತಾಯಿಗಳು, ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗದಿರುವ ಮಗು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಮಗುವಿನ ತಂದೆತಾಯಿಗಳು, ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು [ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ] ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ [ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಮುಖಾಂತರವಾಗಲಿ] ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- (i) ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- (ii) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡಿರುವುದು;
- (iii) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಬೋಧಕ ಅಥವಾ ಬೋಧಕೇತರ), ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ನಿಂದನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿರುವುದು;
- (iv) ಮಕ್ಕಳು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಅಗೌರವ ಅಥವಾ ತಾರತಮ್ಯ ಎಸಗಿರುವುದು ;
- (v) ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಉದಾಸೀನತೆ (ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ);
- (vi) ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ರೋಪ ;
- (vii) ಯಾರೇ ಶಿಕ್ಷಕ, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ದುರ್ವರ್ತನೆ, ದುರ್ನಡತೆ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆ;
- (viii) ಯಾರೇ ಶಿಕ್ಷಕ, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತಪ್ಪು ನಿರ್ವಹಣೆ;
- (ix) ಯಾರೇ ಶಿಕ್ಷಕ, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿಧಿಗಳ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ದುರುಪಯೋಗ;
- (x) ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ;
- ಡಿ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಡೇಪಕ್ಷ ಷಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಇ. ಬಂದಿರುವ ದೂರು, ಯಾರೇ ಬೋಧಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ರೂ.1000-00ಗಳನ್ನು

ಮೀರಿದ ನಿಧಿಗಳು. ಅಸ್ತಿ, ಚರಾಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಚರಾಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (i) ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ದ್ವಿಸದಸ್ಯ ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (ii) ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಫಿಯೋದುದಾರನು ನೇರವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
- (iii) ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ಉಭಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿರಬಾರದು/ಹೆಸರಿಸಬಾರದು.
- (iv) ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವು, ಇದರ ರಚನೆಯ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- (v) ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಫ್. ದೂರು, ಯಾರೇ ಶಿಕ್ಷಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ರೂ.1000/-ಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿಧಿಗಳು, ಅಸ್ತಿ, ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ದೂರು ಯಾವುದೇ ಬೋಧಕ ಅಥವಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಉದಾಸೀನತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ, ದುರ್ವರ್ತನೆ, ದುರ್ನಡತೆ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿ. ದೂರು, ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲೈಂಗಿಕವಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವಲ್ಲಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

- i. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಗುವನ್ನು ಬಾಲಕ ನ್ಯಾಯ (ವಾಲನೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 2000 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೋಲೀಸರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- ii. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೂಡಲೇ ಇಬ್ಬರು ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಶಾಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದಿರುವವರು ಆಗಿರಬೇಕು.
- iii. ಸದರಿ ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವು ಅದರ ರಚನೆಯ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- iv. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೆಚ್. ದೂರು ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

- i. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಕೂಡಲೇ ಇಬ್ಬರು ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರ ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಶಾಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರತಪಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಂದಿರುವವರು ಆಗಿರಬೇಕು.
 - ii. ಸದರಿ ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡವು ಇದರ ರಚನೆಯ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - iii. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ತಂಡದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಐ. ದೂರು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- i. ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಒಂದು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
 - ii. ಸದರಿ ತಂಡವು ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ತಂಡ ರಚನೆಯಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.
 - iii. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ದೂರು ಪ್ರತಿಗಳ (ಫಿಯೋಡುಡಾರನ ಹೆಸರು ತಿಳಿಸಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಸದರಿ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿ ತಂಡದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳಿಸಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು 10 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ನೋಟೀಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ) ನೀಡಬೇಕು.
 - iv. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ (ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ) ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
 - v. ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
 - vi. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೂ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಎಂದು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ನಂಬಿದರೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು 10 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ರದ್ದು ಮಾಡಬಾರದೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಎರಡನೇ ನೋಟೀಸನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
 - vii. ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಎರಡನೇ 10 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

viii. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದು ಹಾಗೆ ರದ್ದುಗೊಂಡ 1 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮರು ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ix. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

18. ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಂತುಹೋಗುವುದು-

ಮೇಲಿನ 17ನೇ ಖಂಡದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರು, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ 21 ನೇ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಖಾತೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವುಳ್ಳ ಶಿಕ್ಷಕ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸದರಿ ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VI

ಸಂಕೀರ್ಣ

19. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು-

ಎ. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಗರಿಷ್ಠ ಪದಾವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ಮೇಲಿನ (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರುವುದು. ಪರಂತು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

i. ಆತ / ಆಕೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ;

ii. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆತ / ಆಕೆಯು ಭ್ರಷ್ಟಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ;

iii. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದ ನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ತಂದೆತಾಯಿಯ ಮಗುವು ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋದಲ್ಲಿ ;

iv. ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆತ/ಆಕೆಯು ಆಪಾದಿತನೆಂದು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ;

v. ಆತ/ಆಕೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿನ ತಂದೆ-ತಾಯಿಯು ಆಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ;

vi. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಖಂಡ 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ.

20. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು-

i. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನವು ಆಕೆಯ/ ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲೇ ಖಾಲಿಯಾದಲ್ಲಿ, ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನುಸಾರ ತುಂಬಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಖಂಡ 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಸರ್ಜನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖಂಡ 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ii. ಮೇಲಿನ (i) ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯನ ಪದಾವಧಿಯು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಳಿದ ಅಧಿಗಣನೆ ಆಧಾರದ 19 (ಬಿ) ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಆತ/ಆಕೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲ ಅಧಿಗಣನೆಯವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

21. ಹಣಕಾಸು-

- ಎ. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಖಾತೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಿ. ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಡಿ. ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಹಿಂತೆಗೆಯುವಿಕೆಗೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪರಂತು, ಶುರ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದನ್ನು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ನಿಷೇಧ-

ಶಾಲೆಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿವೇತನದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅನ್ಯ ಲಾಭದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯ ಬಹುದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಈ ಖಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೂ, ಶಾಲೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸದ್ಯಾವನೆಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದ್ಯಾವನೆಯ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಖಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೂ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

23. ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದಗಳು :

- ಎ. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಉಪವಿಧಿಯ 10ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಬಿ. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಬಿ. ಹೆಚ್. ಪದಸಲಗಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ