



ಸಮ್ರೂ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಛೇರಿ ಮೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.
ದೂರವಾಣಿ: 080-22483580, 22484720, ಫೋನ್: 080-22104179, 22126718 ಇ-ಮೆಲ್: kpssk2018@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:12503/ಎಸ್.ಎಸ್.ಕೆ/ಕೆಪಿಎಸ್.ನಾಗವಲ್ಲಿ.ಅ.ಸಂ/2018-19

ದಿನಾಂಕ:22.10.2019

ಇವರಿಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ನಾಗವಲ್ಲಿ ಕನಾಟಕ ಪ್ರಭೀಕ್ ಶಾಲೆ
ತುಮಕೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು
ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೀಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು
ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: SSK/QMT/KPS/2017-18, ದಿನಾಂಕ:15.02.2019,
23.02.2019 ಮತ್ತು 22.03.2019 ಹಾಗೂ 02.04.2019.
2. ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:11656/ಎಸ್.ಎ/ಕೆಪಿಎಸ್/ಫಂಡ್/2018-19,
ದಿನಾಂಕ:07.09.2019.

ಮೇಲ್ಮಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ
ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ,
ಸ್ಥಳೀಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆನುಸಾರವಾಗಿ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ (ಸಿವಿಲ್ ವರ್ಕ್‌
ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೀಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕೆಪಿಎಸ್ ವೆಬ್‌ಮೋಟ್‌ಲೋನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ
ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಶ್ರೀಯಾಯೋಜನೆಯ ಹಾಡ್‌ ಪ್ರತೀಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ
ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಸಂಬಂಧ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ರೂ.45.00 ಲಕ್ಷ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ತಾವು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಶ್ರೀಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ರೂ.44.18 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಸಮ್ರೂ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕನಾಟಕ
ಶಾತಮಾನ (ಈ ಹಿಂದಿನ ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ.ಶಾತೆ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ಹಿರಿಯ
ಸಹಾಯಕರ ಜಂಟಿ ಶಾತೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಬಾಕಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ
ನೀಡಿದಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು
ತಯಾರಿಸಿ, ಅತಿ ತುತ್ತಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಸಿವಿಲ್
ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ವೆಬ್ ಮೋಟ್‌ಲೋನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ
ಲಭ್ಯತೆನುಸಾರ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಘರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಅನುಮೋದಿತ ಶ್ರೀಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು
ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಎಲ್ಲರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಜಲಿತ ಎಲ್ಲಾ ವಿರೀದಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು
ಕನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2000, (KTPP Act) ಹಾಗೂ ಅದರ
ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
2. ಉಲ್ಲೇಖ(2) ರ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
3. ಈ ರೀತಿ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಾರ್ಯ ಮೂರ್ಖಗೊಳಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಜಂಟಯಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು
ಪಾವತಿಸುವುದು.
4. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾಲ್ಯಾಳ್ಯಾವಿಕೆ/ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಿರೀದಿ ಪ್ರತೀಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
5. ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು "Stock Register"ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
6. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಕಾರದಿಂದ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

7. ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತಹೀ ಆಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚು ಭರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕಾದು.
8. ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೂ, ಖರೀದಿಸುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೂ, ವೃತ್ತಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವವನ್ನು ಸಾಧನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸುವುದು.
9. Personal Computers (Desktop), Laptops, CCTV, Multi-function Printers ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಾಗ TAP Committee ಶಫಾರಸ್ ಮಾಡಿರುವ configuration ಗಳಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಿಸಿ ಕ್ಷ್ಯಾಮುರಾ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಎಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಅಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೊರಡಿಗಳಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಹ ತರಗತಿ ಕೊರಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇತರೆ ತರಗತಿ ಕೊರಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ.
11. ಸಾರ್ಕೋ ಕ್ಲಾಸ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಪರ್ಯಾವರಣೆ (Content) ವನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಾರದು. ಇಲಾಖೆ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸುವ, ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ವಿಷಯವಸ್ತುವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು.
12. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ಅಪ್ರಗಟ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯವರೊಂದಿಗೆ/ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯವು ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲವೆಂದು ಎನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಸೌಲಭ್ಯ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಳೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
14. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ/ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳ ಅನುದಾನದಿಂದ ಪಡೆದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
15. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಿಚ್-ವೆಚ್ಚರ್ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರವನ್ನು ಮತ್ತು ಪೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇಪ್ಪಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
16. ಸರಕು ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು, ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
17. ಅನುದಾನದ ದುರ್ಬಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ದುಂದು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಪ್ಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
18. ಅನುದಾನದ ಜವಾ, ಖಿಚ್-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೆಪ್ಪಿಲ್ನ ವೆಬ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಲೋನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
19. ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕನಾರ್ಟಿಕ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಲಗತ್ತು: KPS Nagavalli, Costing Sheet.


ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ-ಕನಾರ್ಟಿಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
2. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಮಾರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಪದನಿರ್ಮಿತ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಡಯಿಟ್ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ)