

The Odisha Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 1228, CUTTACK, FRIDAY, AUGUST 01, 2014/ SRAVAN 10, 1936

SCHOOL & MASS EDUCATION DEPARTMENT

NOTIFICATION

The 30th July, 2014

No.16485-IISME(B)45/2014/SME.

Sub : Revised Guidelines on Composition and function of School Management Committee.

As per the provisions under Section-21 of the RCFCE Act 2009, a School Management Committee shall be constituted in every school other than an un-aided school. rule-3 of the Odisha Right of Children to Free and Compulsory Education Rules, 2010 indicates the composition and function of the School Management Committee. Government, after careful consideration have decided that the following revised guidelines shall be followed for composition and function of School Management Committee in Govt./Govt. Aided, Primary and Upper Primary Schools of the State.

1. Constitution of a Standing Committee on Education:

The existing Standing Committee of the Grama Panchayat/ N.A.C/ Municipality/Municipal Corporation will be co-opted as the Standing Committee on Education.

1.1 Constitution of Standing Committee on Education:

- i.* The Ward Member / Councilor/ Corporator of the concerned ward where the school exists shall be the members. In case a school caters to more than one ward then the Ward Members / Councilors/ Corporators of those wards shall be the members.
- ii.* The Sarapanch/Chairman/Mayor of the G.P./ NAC / Municipality/ Municipal Corporation shall be the Chairperson of the Standing Committee.
- iii.* The Naib-Sarapanch/ Vice-Chairman/ Deputy Mayor shall be the Vice-Chairperson of the Standing Committee.
- iv.* Elected Samiti Member of the Grama Panchayat shall be co-opted as Co-Chairman.

- v. The Executive Officer of the G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation shall be the member-convener.
- vi. The Headmaster/Headmistress (HMs) of all schools of the G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation and School Management Committee (SMC) Chairpersons shall be the members.
- vii. One Educationist (preferably one eminent retired teacher) shall be nominated by the B.E.O in consultation with Sarapanch/Chairman/Mayor. In case of non-availability, a person having minimum 5-7 years of experiences / expertise in the field of education shall be selected as a member of the Standing Committee.
- viii. One member from educational background or from NGO or from Youth Club shall be nominated by the Block Education Officer of the concerned Block.
- ix. The Head / President of the Grama Panchayat Mission Shakti Federation shall be a member.
- x. One Health Worker nominated by Medical Officer as invitee member.
- xi. One Anganwadi Worker nominated by C.D.P.O. as Member
- xii. The G.P./NAC/Municipal area headquarter CRCC shall coordinate with the Executive Officer for convening the Standing Committee meeting. If there are more than one CRCC in the G.P., these CRCCs shall be the members of the Standing Committee.

1.2. Function of the Standing Committee on Education at G.P.:

- i. The Standing Committee, as local authority shall look after the development activities in the area of school education, health, sanitation, public works etc. in the jurisdiction of G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation.
- ii. The Sarapanch/Chairman/Mayor or 02 representatives shall be present in PTA meeting for SMC constitution in all Govt. and Govt. aided schools.
- iii. It shall periodically facilitate and review the implementation of the Annual Work Plans of schools within the G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation area and wherever possible provide necessary support.
- iv. The Standing Committee of the G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation shall sit at least once in every three months in the academic year for the purpose of exchange of information and co-ordination. 02 members from SMC i.e. the Head Master and the Chairperson of all schools within the G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation shall attend the said meeting.

- v. It shall resolve issues relating to formation and functioning of SMCs of schools within its jurisdiction.
- vi. It shall monitor the teachers' attendance. After receiving the teacher absenteeism report from the SMC it will recommend action to be taken against the person concerned by the BDO/BEO.
- vii. It shall fulfil the responsibilities as local authority and take necessary action for the implementation of the activities mapped in the notification.
- viii. The expenditure towards conducting the Standing Committee meeting shall be met from G.P./ NAC/ Municipality/ Municipal Corporation contingencies fund.

1.3. Linking of Standing Committee with SMC under RtE:

- i. Maintenance of record of children.
- ii. Ensure admission and attendance of the children.
- iii. Provide special training to the children taken admission on age appropriate basis.
- iv. Admission of children of migrant families.
- v. Monitoring, functioning of school including functioning of SMC.

1.4. Linking of Standing Committee with Shiksha Samvad:

- i. Sharing of progress by Government departments on new initiatives, orders and follow up of last meeting minutes compliance
- ii. Discussion within the group on merits and demerits of new initiatives
- iii. Sharing of results at ground level
- iv. Suggestions/Complaints if any, to be presented in writing to concerned Government Officer.
- v. Good practices to be presented and discussed.
- vi. Identification of 1 focus area every month for having detailed discussion.

1.5. Linking of Standing Committee with Block and Zilla Parishad:

The Chairman of the Standing Committee shall share the progress and issues of the SMCs within his jurisdiction with the Chairman and others of the Block in their monthly meeting and that shall be subsequently presented to the President of Zilla Parishad in his quarterly meeting.

2. PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA):

2.1. Constitution:

- i.* PTA is a committee to be comprised of all the teachers and parents of the students of the school.
- ii.* 40% of the total members shall constitute quorum for the Parent Teacher Association meetings.
- iii.* The Headmaster/Headmistress of the school shall convene the PTA meeting in consultation with the CRCC and Standing Committee of the G.P./NAC/Municipality/Municipal Corporation by giving one week's notice to all parents sent through their wards returned duly attested by parents.
- iv.* CRCC shall finalize the date of PTA meeting of the schools within his jurisdiction and submit the same to Standing Committee.
- v.* One Nodal officer from the office of the B.E.O. shall attend the meeting.
- vi.* At least two elected members of Standing Committee of G.P./NAC/Municipality/Municipal Corporation (i.e. preferably Sarapanch/Chairman/Mayor or his representative and any one member) shall attend the P.T.A. meeting.
- vii.* One register shall be maintained for the registration of parents and teachers in **Form-I (Copy enclosed).**
- viii.* The HM shall convey the role and function of the PTA in the PTA meeting.
- ix.* The Parent Teacher Association in each of its meetings shall select one of its members as the Chairperson to preside over the meeting. The Headmaster shall conduct selection by show of hands. The time of the meeting shall be decided as per the convenience of the parents.

2.2. Membership:

Only those parents whose children are studying in the school can become SMC members having voting Rights .They cease to be members once child is out of the school. The mothers shall be encouraged to participate in the PTA meeting. However, only one of the parents has the right to vote. The PTA shall elect / select the members of the School Management Committee.

In the event of death or transfer of residence of Parent members from the local area of the school or a parent member ceasing to be student guardian for his/her child/children ward (s) leaving the school or otherwise, his/her membership shall cease.

All the parents shall be automatically the members of the Parent Teacher Association by virtue of the admission of their ward(s).

2.3. Function of PTA:

- (i) PTA meeting shall be convened at least twice in a year (preferable March and Last week of June). It may be more as per the need of the school. The HM shall be the convenor.
- (ii) The Headmaster shall explain the powers, the functions, the role and the responsibility of the Parent Teacher Association to all parents.
- (iii) Every Parent Teacher Association shall take decisions with regard to raising of Contribution in shape of kind only which in its opinion is required for the development of school infrastructure with the resolution of the SMC. Contribution in any kind shall not entail any liability on the part of the School / Government.
- (iv) In case of High School having elementary section, PTA may accept contribution for welfare of the school.
- (v) It shall be lawful for the Parent Teacher Association to accept contribution from anybody or any organization in kind only.
- (vi) The PTA shall elect / select the SMC members for constitution of SMC.
- (vii) Headmaster shall issue a receipt **in Form-II (copy enclosed)** as a token of receipt of the kinds.
- (viii) The minutes of the meeting shall be recorded by the Headmaster in the Minutes Book in **Form-III (copy enclosed)** in a separate register and signed by all the members of Parent Teacher Association present and countersigned by the Chairman.
- (ix) PTA shall discuss the day-to-day progress and requirement of the school and bring it to the notice of Standing Committee through SMC.
- (x) The Association shall meet as often as necessary as but not less than two times in a year. The Headmaster shall be the member-convenor.
- (xi) It shall be the duty of the Association to oversee the functioning of the school with regard to the following matters from time to time :—
 - (a) Ensuring universal access and enrolment.
 - (b) Motivating regular attendance of the children of the school, their retention and effectively arresting drop outs.
 - (c) Creating interest in the children for education by improving infrastructural facilities in school and the quality of teaching and ensuring attainment of primary objectives of universal enrolment and zero dropout rate.
 - (d) Mobilization for collection of contributions/ funds for the school.

3. SCHOOL MANAGEMENT COMMITTEE (SMC):

As per Section-21 of Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 read with rule-3 of Odisha Right of Children to Free and Compulsory Education Rules 2010 School Management Committee shall be constituted in every school other than an un-aided school.

3.1. Composition of School Management Committee

High School having primary and upper primary school (i.e. Class I to X, Class VI to X, Class IV to X, Class-VIII to X) shall also constitute the SMC in addition to SMDC

3.1.1. The members of the School Management Committee shall be elected from among the members of the PTA. It shall consist of 19 members within its jurisdiction as per the following specification.

(a) 12 (Twelve) parents members as described below,—

- i.* Male members – 50% - out of which at least one should belong to SC/ST/disadvantaged groups community and one should belong to economically weaker section according to availability
- ii.* Female members – 50%-Out of which at least one should belong to SC/ST/ disadvantaged groups community and one should belong to economically weaker section according to availability.

(b) The remaining 07 (seven) members of the Committee shall be from among the following persons.

▪ **Ex Officio Members:**

- i.* One member such as Ward Member / Councilor/Corporator of the Gram Panchayat / NAC / Municipality/Municipality Corporation in which the school exists
- ii.* One Health Worker / Asha Karmi working in the village as member
- iii.* One Anganwadi worker working in nearest centre as member
- iv.* Headmaster / Headmaster I/C. of the concerned school as Member-Convenor.

▪ **Nominated Members:**

- v.* One member from among the teachers of the school to be decided by the teachers.
- vi.* Two student members i.e. Head of the Student Cabinet and Head of Meena Manch.

The member-convenor and the teacher member at (iv) and (v) shall have no voting power in any selection/election process. (Govt. functionaries who are *ex officio* members shall not have voting rights).

- 3.1.2. To manage its affairs, the committee shall elect a Chairperson and a Vice-Chairperson from among the parents' members. Out of these two (Chairperson and Vice-chairperson) at least one must be woman.
- 3.1.3. In the event of death or transfer of residence of parent members from the local area of the school or a parent member ceasing to be student guardian for his/her child / children ward (s) leaving the school or otherwise, his/her membership shall cease.
- 3.1.4. Ward Member / Councilor / Corporator of a Gram Panchayat / NAC / Municipality / Municipal Corporation shall hold office in *ex officio* capacity. He/she shall cease to be a member of school management committee as and when he/she ceases to hold charge of his/her office.
- 3.1.5. Any member of the School Management Committee, other than Member-Convenor may at any time resign from the membership by sending a letter of resignation to the Chairperson. But such a resignation takes effect from the date on which the School Management Committee accepts it.
- 3.1.6. If a member of the School Management Committee other than the Member-Convenor absents himself / herself from three consecutive meetings without prior intimation to the Chairperson, his/her membership shall *ipso facto* cease. The fact of not intimating prior to absence should find place in the proceeding of the meeting of School Management Committee.
- 3.1.7. Vacancies of membership of the School Management Committee other than the *Ex officio* member caused due to resignation or otherwise shall be filled up by PTA from among the same category of members following the similar procedure as envisaged for each category on request of SMC within 30 days of occurrence of such vacancy.
- 3.1.8. In case of transfer / retirement / death of the Member-Convenor or in case, he/she remains on leave other than casual leave and optional holiday, the senior most teacher of the school shall remain in-charge.

3.2. Formation of School Management Committee

- 3.2.1. There shall be a separate School Management Committee for each Primary and Upper Primary School. The PTA of the concerned school shall elect / select the members of the School Management Committee except the Member-Convenor, Teacher member and Student members. The selection/election of such member shall be made in the open

meeting of Parent Teacher Association convened for the purpose by the Headmaster of the institution as per the programme communicated to them by the Headmaster. At least 40% of the members of PTA shall form the quorum for the meeting in which SMC shall be constituted.

- 3.2.2. The committee formed in the manner prescribed in **Para. 3.2.1** above shall elect chairperson and vice-chairperson through election/selection in its first meeting to be held within a week of its formation .At least 8 members of the SMC shall form the quorum for any meeting of SMC. In case of voting the member-convenor, teacher-member and Govt. functionaries shall have no voting powers. In case of a tie of votes the final decision shall be taken through a lottery.
- 3.2.3. In case of residential schools of S.T. & S.C. Development Department, the SMDCs will be formed as per the guidelines issued for this purpose from this Department.
- 3.2.4. The term of the School Management Committee shall be 3 years from the date of the election of Chairperson of the School Management Committee.
- 3.2.5. In case a School Management Committee becomes non-functional and does not evince any interest in development and management of the school for more than three months, the Member-Convenor shall inform the same to Standing Committee through CRCC extending intimation to BEO and request for formation of a new School Management Committee. On receipt of such intimation, the Standing Committee shall take a decision on dissolution of the SMC and formation of a new committee within 15 days. Before dissolution of the so called non-functioning SMC an opportunity of hearing shall be given to the SMC. In case the Standing Committee does not take any decision on Formation of new SMC within 30 days of reporting by HM, the BEO shall take steps for formation of new SMC after an inquiry.
- 3.2.6. After obtaining such permission a new School Management Committee shall be formed following the usual procedure. On formation of new committee, the old committee *ipso facto* stands dissolved.

3.3. Functions of the School Management Committee:

- 3.3.1. The School Management Committee in general shall,
 - i. Plan for development of educational institutions of the feeding area of the school.
 - ii. Conduct annual census of children of the age groups up to 6 and 6+ to 14 as the case may be.
 - iii. Ensure enrolment of all non-enrolled children through enrolment drive and their retention in the school till they complete the elementary stage of education.

- iv. Ensure regularity of attendance of children in the school and prevent temporary discontinuance and drop out of children through persuasion of parents.
- v. Monitor regular attendance of teachers. The teacher absenteeism shall be reported by the SMC to Standing Committee.

3.3.2. The School Management Committee in particular shall:

- i. Help expansion and augmentation of facilities of school as per need;
- ii. Beautify the school environment; develop playground, children's park and enrich plantation in school campus;
- iii. Review and monitor school health programme and ensure maintenance of child profile incorporating health aspects;
- iv. Raise, maintain and manage school nurseries, school garden for implementing work education;
- v. Ensure distribution of incentives such as mid-day meals, text books and other reading writing materials, uniforms etc. and shall attend the emergent needs of the school as would be necessary at the time of unforeseen accidents like fire, flood and cyclone;
- vi. Review coverage of courses of studies;
- vii. Shall ensure updation of VER so as to update the database of DISE & CTS for proper implementation of SSA & RtE;
- viii. Shall assist HM and other staff at the time of self-assessment of the school and the self-assessment may be done jointly i.e. school staff and SMC members;
- ix. Ensure excellence in overall performance of school children and review the progress of work of the school and other curricular activities after the examination is over;
- x. Organize Shiksha Melas, Inter School Competition and Sports;
- xi. Invite local artisans and experts of other occupations to the school and organize interactions with the students;
- xii. Identify the donors and motivate them to adopt school for the development activities;
- xiii. Intimate the Standing Committee and the B.E.O. about the contribution received in kind, SSA grants received and utilization thereof; which is to be placed in the next PTA meeting;
- xiv. Ensure availability of the proceedings of the School Management Committee meeting to the inspecting authority as and when they visit;

- xv. Award the dedicated teachers for their contribution towards the development of the institution and of the community as a whole;
- xvi. Maintain proper and healthy relationship with Standing Committee for development of school;
- xvii. Adopt appropriate measures to maintain the properties and amenities of the school viz. school building, drinking water, toilet, playground etc.;
- xviii. Communicate, in simple and creative ways, to the population in the neighborhood of the school, the rights of the child as enunciated in **Part-III, sub-section 6 (a) to (j) of Section-3 of RCFCE Rule, 2010**; and also the duties of the State Government, local authority, school, parent and guardian;
- xix. Ensure the implementation of **clauses (a)** “Maintain regularity and punctuality in attending school” and **(e)** “Hold regular meetings with parents and guardians and appraise them about the regularity in attendance, ability to learn, progress made in learning and any other relevant information about the child” of **Section 24** and **Section 28** “No teachers shall engage himself /herself in private tuition or private teaching activity” of the **RtE Act**;
- xx. Monitor that teachers are not burdened with non-academic duties other than those specified in **Section 27 of the RtE Act**; “No teacher shall be deployed for any non-educational purpose; other than the decennial population census, disaster relief duties or duties relating to election to the local authority or the State Legislature or parliament, as the case may be”.
- xxi. Ensure the enrolment and continued attendance of all the children from the neighborhood in the school;
- xxii. Monitor the maintenance of the norms and standards prescribed in the Schedule to the RtE Act;
- xxiii. Bring to the notice of the local authority any deviation of the rights of the child, in particular mental and physical harassment of children, denial of admission, and timely provision of free entitlements as per **sub-section(2) of Section 3 of RtE Act**;
- xxiv. Identify the needs, prepare a Plan, and monitor the implementation of the provisions of **Section 4 of the RtE Act**;
- xxv. Monitor the identification and enrolment and facilities for learning of disabled children, and ensure their participation in, and completion of Elementary Education;

- xxvi. Monitor the implementation of the Mid-Day Meal in the school and provide necessary support to the HM for the success of MDM programme;
- xxvii. Prepare an annual account of receipts and expenditure of the school in a separate register;
- xxviii. The Government may, from time to time, entrust such other powers, duties & responsibilities to the School Management Committee.

- 3.3.3. The details of flow of funds from SSA and other sources to School Management Committee shall be communicated to the Standing Committee on Education so that the committee can have some command and control upon the school.
- 3.3.4. Any money received by the Committee for the discharge of its functions under RCFCE Act, shall be kept in a separate account, to be made available for audit every year.
- 3.3.5. The accounts shall be signed by the Chairperson / Vice-Chairperson and HM - Convenor of the School Management Committee and made available to the local authority within one month of its preparation.
- 3.3.6. The funds shall be utilized and spent in accordance with the guidelines issued / to be issued by the S & ME Department from time to time.
- 3.3.7. The accounting/procurement procedure and audit of the accounts shall be specified by the S & ME Department and the same shall be duly followed by the School Management Committee.

3.4. Preparation of School Development Plan:

- 3.4.1 The Committee shall prepare a School Development Plan at least three months before the end of the financial year in which it is first constituted under the Act.
- 3.4.2. The School Development Plan shall be a three year plan. **Annual plan** of each year shall be generated from Annual sub-plans which shall contain the following:
 - i.* Estimates of class-wise enrolment for each year;
 - ii.* Requirement of the number of additional teachers, including Head Teachers, subject teachers and part time teachers, separately for Classes I to V and Classes VI to VIII, calculated with reference to the norms specified in the Schedule;

- iii.* Physical requirement of additional infrastructures and equipments over the three years period, calculated with reference to the norms and standards specified in the Schedule;
- iv.* Additional financial requirement in respect of **clause (b) and (c) sub-rule (2)**, including special training facility specified in **Section 4**, entitlements of children such as free text books and any other additional financial requirement for fulfilling the responsibilities of the school under the Act.

3.4.3. The School Development Plan shall be signed by the Chairperson/ Vice-Chairperson and Member-Convenor of the Committee and submitted to the Standing Committee. The CRCC of the concerned cluster shall consolidate all the plans of the schools under his cluster and submit the same to the B.E.O.

3.5. Meeting of the School Management Committee:

- 3.5.1. The meeting of the School Management Committee shall be held every month as per the fixed date of Samiksha conducted by CRCC. The CRCC shall remain present in the meeting. The meeting of SMC shall be conducted preferably in afternoon after completion of Samiksha by CRCC. The Member-Convenor shall maintain record of such meeting on the same day with the signature of the members present.
- 3.5.2. In case the attention of the B.E.O. / A.B.E.O. is drawn for action by him, the copies shall be sent to him. The B.E.O. /A.B.E.O. shall make it a point to mention in his inspection reports about the regularity of attendance of the proceedings of the School Management Committee meeting.
- 3.5.3. The B.E.O., A.B.E.O., BRCC and CRCC shall review the working of the School Management Committees each month and send a report to the Director, Elementary Education, Odisha, State Project Director, OPEPA in the second week of the succeeding month.
- 3.5.4. 40% of the members (08) shall constitute the quorum for holding a meeting of the School Management Committee.
- 3.5.5. In case of any emergent situation, the Chairperson can requisition a special meeting of the School Management Committee.

3.5.6. The B.E.O. shall ensure that the guidelines are followed. In case of any omission or commission of the persons, the officers responsible shall be accountable. The higher officers of the School & Mass Education Department shall make periodical review and ensure that the systems work.

4. Grievance Redressal

4.1. In case of any dispute / problem in the constitution/reconstitution and functioning of the School Management Committee, the Block Education Officer shall be the Grievance Redressal Authority.

4.2. The BDO-*cum*-Executive Officer of the Panchayat Samiti shall be the reviewing authority at Block level. He shall review the performance of the schools including functions of School Management Committees.

5. Appeal and Review:

The District Education Officer (DEO) shall be the Appellate Authority, whose decision shall be final and binding. The Collector-*cum*-Chairperson, RtE-SSA of the district shall be the reviewing authority.

6. This shall come into force from the date of its issue.

7. Relevant Rules shall be amended accordingly.

This supersedes all previous rules/instructions etc. issued by S & ME Department in this regard.

ORDER

Ordered that the Notification be published in the next issue of the *Odisha Gazette*.

By Order of the Governor

USHA PADHEE

Commissioner-*cum*-Secretary to Government

FORM-I

(Register to be maintained by the Head of the Institutions)

Sl. No.	Name of the parent	Name of the child	Relationship	Class in which the child is studying

FORM-II**(Receipt of donations)**

Received _____ as a kind from Mr/ Ms.

_____ Address _____ towards his/her

contribution to the Corpus Fund of _____ school,

_____ village _____ Block _____ District.

The same has been entered into the Register of school as per resolution of SMC at
page _____

**Signature of the Chairperson,
School Management Committee**

**SIGNATURE OF THE HEAD OF THE
INSTITUTION WITH SEAL**

With Seal.

FORM-III

(Minutes of the meeting to be recorded by the Head master and it shall be read out in the meeting and signed by the PTA)

Minutes of the Parent Teacher Association meeting held on _____ (date).
The Parent Teacher Association has unanimously resolved as follows:

Resolution: 1)

2)

3)

4)

Signatures of the members present:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Chairperson

Signature of the Head Master

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ତାରିଖ : ୩୦.୦୭.୨୦୧୪

ବିଷୟ : ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଗଠନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳି ସଂପର୍କରେ ସଂଶୋଧିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା

ସଂଖ୍ୟା.16485-IISME(B)45/2014/SME - ଏତଦ୍ୱାରା ଶିଶୁମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମାଗଣା ଓ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ (RCFCE) ୨୦୦୯ର ଧାରା-୨୧ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଅଣ-ସାହାଯ୍ୟପ୍ରାପ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ କରାଯିବ । ଓଡ଼ିଶାର ଶିଶୁମାନଙ୍କ ମାଗଣା ଓ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ନିୟମ-୨୦୧୦ର ଧାରା-୩, ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଗଠନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳିର ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରେ । ସମସ୍ତ ବିଚାର ପରେ ସରକାର ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଗଠନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁସରଣ କରାଯିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଂଶୋଧିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ପ୍ରଣୟନ କରିଛନ୍ତି ।

୧. ଶିକ୍ଷା ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ଗଠନ :

ଗ୍ରାମ ପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି./ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମଗୁଡ଼ିକର ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିକୁ ଶିକ୍ଷା ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି ଭାବରେ ଚୟନ କରାଯିବ ।

ଶିକ୍ଷା ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ଗଠନ :

- (i) ବିଦ୍ୟାଳୟ ଥିବା ସ୍ଥାନର ଖୁର୍ଦ୍ଧା ମେଂବର/କାଉନ୍ସିଲର/କର୍ପୋରେଟର କମିଟିର ସଭ୍ୟ ରହିବେ ।
- (ii) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମର ସରପଂଚ / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ / ମେୟର ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ରହିବେ ।
- (iii) ନାଏବ୍ ସରପଂଚ/ଭାଇସ୍-ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍/ଡେପ୍ୟୁଟି ମେୟର ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ରହିବେ ।
- (iv) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତର ନିର୍ବାଚିତ ସମିତି ସଭ୍ୟ ସହ-ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ ମନୋନୀତ ହେବେ ।
- (v) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ ରହିବେ ।
- (vi) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ସମସ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ/ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିମାନଙ୍କର ଅଧ୍ୟକ୍ଷମାନେ ଏହାର ସଦସ୍ୟ ରହିବେ ।
- (vii) ସରପଂଚ / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ / ମେୟରଙ୍କ ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ ବୁଲ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ଜଣେ ଶିକ୍ଷାବିତ୍ (ଜଣେ ଖ୍ୟାତନାମା ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ପ୍ରାଥମିକତା ପ୍ରଦାନ ହେବ)ଙ୍କୁ ମନୋନୀତ କରିବେ । ସେଭଳି ଜଣେ

ଶିକ୍ଷାବିତ୍ ଉପଲକ୍ଷ୍ୟ ନହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଶିକ୍ଷା କ୍ଷେତ୍ରରେ ୫-୭ ବର୍ଷର ଅଭିଜ୍ଞତା / ବିଶେଷଜ୍ଞତା ଥିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ସଦସ୍ୟ ଭାବେ ମନୋନୀତ କରାଯିବ ।

- (viii) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବୃତ୍ତୀୟ ଶିକ୍ଷା ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସଂପନ୍ନ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କିମ୍ବା ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ସଂଗଠନର ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କିମ୍ବା ଯୁବ ସଂଗଠନର ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ବୃତ୍ତ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ମନୋନୀତ କରିବେ ।
- (ix) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ ମିସନ୍ ଶକ୍ତି ଫେଡେରେସନ୍ ମୁଖ୍ୟ / ସଭାପତି ଜଣେ ସଦସ୍ୟ ଭାବେ ରହିବେ ।
- (x) ଚିକିତ୍ସା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଜଣେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକର୍ମୀ ଆମନ୍ତ୍ରିତ ସଦସ୍ୟ ରହିବେ ।
- (xi) ଶିଶୁ କଲ୍ୟାଣ ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିକାରୀ (C.D.P.O.) ଜଣେ ଅଂଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀଙ୍କୁ ସଦସ୍ୟ ଭାବେ ମନୋନୀତ କରିବେ ।
- (xii) ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ବୈଠକ ଡାକିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି./ ପୌରାଂଚଳ ମୁଖ୍ୟାଳୟର CRCC ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବେ । ଯଦି ଗ୍ରାମପଂଚାୟତରେ ଏକାଧିକ CRCC ଆଧୀନ ତାହେଲେ ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ସଦସ୍ୟ ରହିବେ ।

୧.୨ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତରେ ଥିବା ଶିକ୍ଷା ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର କାର୍ଯ୍ୟାବଳି :

- (i) ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମ ପରିସର ମଧ୍ୟରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିକ୍ଷା, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ, ପରିମଳ, ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଜନିତ ଉନ୍ନୟନମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପର ତଦାରଖ କରିବ ।
- (ii) ସମସ୍ତ ସରକାରୀ ଓ ସରକାରୀ ଅନୁଦାନପ୍ରାପ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ‘ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି’ର ଗଠନ ପାଇଁ PTA (ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ) ବୈଠକରେ ସରପଂଚ / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ / ମେୟର୍ କିମ୍ବା ୨ ଜଣ ପ୍ରତିନିଧି ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ।
- (iii) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମ ପରିସରସ୍ଥିତ ବିଦ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକର ବାର୍ଷିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନାର ସୁବ୍ୟବସ୍ଥା ତଥା ସମୀକ୍ଷା ଏହି କମିଟି କରିବ ଏବଂ ଯେଉଁଠାରେ ସଂଭବ ହେବ ଆବଶ୍ୟକ ସହାୟତା ମଧ୍ୟ କରିବ ।
- (iv) ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ବୈଠକ ଅତି କମରେ ଶିକ୍ଷା ବର୍ଷର ୩ ମାସରେ ଥରଟିଏ ସୂଚନା ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ ଓ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା ନିମନ୍ତେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ୨ ଜଣ ସଦସ୍ୟ, ଯଥା- ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମ ଅଂଚଳସ୍ତରୀୟ ସମସ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଓ ସଭାପତି ଏହି ବୈଠକରେ ଯୋଗଦେବେ ।
- (v) ନିଜ କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାର ମଧ୍ୟସ୍ଥ ବିଦ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଗଠନ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ସଂବନ୍ଧିତ ସମସ୍ୟାବଳିର ଏହା ସମାଧାନ କରିବ ।

- (vi) ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ଉପରେ ଏହା ଦୃଷ୍ଟି ଦେବ। ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିଠାରୁ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିର ବିବରଣୀ ପାଇବା ପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ ଲାଗି ବି.ଡି.ଓ. / ବ୍ଲକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହା ସୁପାରିସ୍ କରିବ ।
- (vii) ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଭାବେ ଏହା ଦାୟିତ୍ଵ ନିର୍ବାହ କରିବ ଓ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅନୁଯାୟୀ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକର ରୂପାୟନ ନିମ୍ନତେ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବ ।
- (viii) ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି ବୈଠକ ନିମ୍ନତେ ଯେଉଁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେବ, ତାହା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମର କଂଟ୍ରିବ୍ୟୁଟନ୍ସ ବା ଜରୁରିକାଳୀନ ପାଣ୍ଡିରୁ ଭରଣା କରାଯିବ ।

୧.୩ ଶିକ୍ଷାଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ସହ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ସଂଯୁକ୍ତକରଣ :

- (i) ଶିଶୁମାନଙ୍କ ସଂପର୍କିତ ତଥ୍ୟ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ।
- (ii) ଶିଶୁମାନଙ୍କ ନାମଲେଖା ଓ ଉପସ୍ଥାନ ।
- (iii) ନାମଲେଖାକ୍ଷେପିବା ଶିଶୁକୁ ବୟସାନୁପାତିକ ଭାବେ ସ୍ଵତଂତ୍ର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ।
- (iv) ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଅନୁଶୀଳନ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ।

୧.୪ ଶିକ୍ଷା ସଂବାଦ ସହ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ସଂଯୁକ୍ତକରଣ :

- (i) ସରକାରୀ ବିଭାଗମାନଙ୍କର ନୂଆ ଯୋଜନା, ଆଦେଶନାମା ପ୍ରଭୃତିର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାରେ ସହଭାଗୀ ହେବା ଏବଂ ପୂର୍ବ ବୈଠକର ନିଷ୍ପତ୍ତିକାର୍ଯ୍ୟକାରି କରିବାକୁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ।
- (ii) ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ତରୀୟ ପରିଣତିରେ ଭାଗିଦାର ହେବା ।
- (iii) କୌଣସି ମତାମତ ବା ଅଭିଯୋଗ ଥିଲେ ତାକୁ ଲିଖିତ ଆକାରରେ ସଂପୃକ୍ତ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ।
- (iv) ଉକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପଗୁଡ଼ିକ ଉପସ୍ଥାପନ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବା ।
- (v) ପୁଂଖାନୁପୁଂଖ ଆଲୋଚନା ଲାଗି ପ୍ରତି ମାସରେ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମଞ୍ଜୁ ପ୍ରସଂଗକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ।

୧.୫. ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି ସହ ବ୍ଲକ୍ ଓ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦର ସଂଯୁକ୍ତକରଣ :

ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିର ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ ନିଜ ଅଧିକାରଭୁକ୍ତ ଅଂଚଳର ବିଦ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରସଂଗ ଗୁଡ଼ିକୁ ନେଇ ବ୍ଲକ୍ ମାସିକ ବୈଠକରେ ବ୍ଲକ୍ ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ ଓ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବେ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦର ତ୍ରୟମାସିକ ବୈଠକରେ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ସଭାପତିଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ ।

୨. ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ (PTA) :

ସଂବିଧାନ :

- (i) ବିଦ୍ୟାଳୟର ସମସ୍ତ ଶିକ୍ଷକ ଓ ସମସ୍ତ ଛାତ୍ରଙ୍କ ପିତାମାତାଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ଏକ କମିଟି ହେଉଛି ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ (PTA).
- (ii) ଏହାର ବୈଠକ ଲାଗି ସମୁଦାୟ ସଭ୍ୟ ସଂଖ୍ୟାର ୪୦%କୁ କୋରମ୍ ବା ସର୍ବନିମ୍ନ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟା ଭାବେ ଗଣନା କରାଯିବ ।
- (iii) CRCC ଓ ଷ୍ଟାଡ଼ିଂ କମିଟି ସହ ଆଲୋଚନା କରି ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ / ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ PTA ବୈଠକ ଡାକିବେ । ପିଲାଙ୍କ ହାତରେ ସେମାନଙ୍କ ପିତାମାତାଙ୍କୁ ସେ ଏକ ସପ୍ତାହ ସମୟ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ଏକ ଅଧିସୂଚନାପତ୍ର ପଠାଇବେ, ଯେଉଁଥିରେ ସ୍ପଷ୍ଟ କରି ସେମାନେ ପିଲା ହାତରେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ କରିବେ ।
- (iv) ନିଜ ଅଧୀନସ୍ଥ ପ୍ରତି ବିଦ୍ୟାଳୟର PTA ବୈଠକର ତାରିଖ CRCC ସ୍ଥିର କରି ଷ୍ଟାଡ଼ିଂ କମିଟିକୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ।
- (v) ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଜଣେ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀ ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବେ ।
- (vi) ଗ୍ରାମ ପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମର ଷ୍ଟାଡ଼ିଂ କମିଟିର ଅତି କମ୍ରେ ଦୁଇଜଣ ନିର୍ବାଚିତ ସଦସ୍ୟ (ସାଧାରଣପକ୍ଷେ ସରପଂଚ / ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ / ମେୟର୍ କିଂବା ତାଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧି ଏବଂ ଆଉ ଜଣେ ସଦସ୍ୟ) ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘର ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବେ ।
- (vii) ପିତାମାତା ଓ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ପଂଜୀକରଣ ପାଇଁ ଫର୍ମ-୧ରେ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । (ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ)
- (viii) ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ ବୈଠକରେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ PTA ର ଭୂମିକା ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳି ସଂପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
- (ix) ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘର ପ୍ରତ୍ୟେକ ବୈଠକରେ ସଦସ୍ୟଗଣ ସେମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣଙ୍କୁ ସଭାରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷତା କରିବା ଲାଗି ମନୋନୀତ କରିବେ । ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ମନୋନୟନ ହାତ ଟେକି ସମର୍ଥନ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମାପନ ହେବ । ପିତାମାତାମାନଙ୍କ ସୁବିଧା ଅନୁଯାୟୀ ବୈଠକର ସମୟ ନିର୍ଧାରିତ ହେବ ।

9.9 ସଦସ୍ୟତା :

କେବଳ ଯେଉଁ ପିତାମାତାଙ୍କ ପିଲା ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପାଠ ପଢୁଥିବେ ସେମାନେ ଭୋଟ ଦେବା ଅଧିକାର ସହ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ସଭ୍ୟ ହୋଇପାରିବେ । ତାଙ୍କ ପିଲା ବିଦ୍ୟାଳୟ ଛାଡ଼ିଦେବାମାତ୍ରେ ସେମାନେ ତାଙ୍କର ସଭ୍ୟପଦ ହରାଇବେ । PTA ବୈଠକରେ ଯୋଗ ଦେବାକୁ ପିଲାଙ୍କ ଜନନୀମାନଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରାଯିବ । ଅବଶ୍ୟ

ପିତାମାତାଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କେବଳ ଜଣଙ୍କର ଭୋଗ୍ ଦେବାର ଅଧିକାର ରହିବ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ PTA ନିର୍ବାଚିତ କରିବ କିମ୍ବା ମନୋନୀତ କରିବ ।

ଯଦି କୌଣସି ପିତାମାତା-ସଦସ୍ୟଙ୍କର ଦେହାନ୍ତ ହୁଏ କିମ୍ବା ବିଦ୍ୟାଳୟ ଥିବା ସ୍ଥାନୀୟ ଅଂଚଳରୁ ଦୂରକୁ ସେ ତାଙ୍କର ବାସସ୍ଥାନ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରନ୍ତି ଅଥବା ତାଙ୍କର ସଂତାନ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଛାତ୍ର ନରହିବା ହେତୁ ସେ ଆଉ ପାଠ ପଢ଼ୁଥିବା ଛାତ୍ରର ପିତା/ମାତା ଭାବେ ପରିଗଣିତ ନହୁଅନ୍ତି, ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାଙ୍କ ସଦସ୍ୟତା ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ ।

ଛାତ୍ର ଭାବରେ ପିଲାମାନେ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଯୋଗଦେବା ଦ୍ଵାରା ସ୍ଵତଃ ସେମାନଙ୍କ ପିତାମାତା PTA ର ସଦସ୍ୟଭାବେ ପରିଗଣିତ ହେବେ ।

୨.୩ PTA ର କାର୍ଯ୍ୟଧାରା :

- (i) ବର୍ଷକୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଦୁଇଥର PTA ବୈଠକ ଆହୁତ ହେବ (ମାର୍ଚ୍ଚ ମାସରେ ଏବଂ ଜୁନ୍ ମାସ ଶେଷ ସପ୍ତାହରେ ହେଲେ ଉତ୍ତମ) । ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ଦୁଇରୁ ଅଧିକଥର ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇପାରେ । ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକ ଏହାର ଆବାହକ ରହିବେ ।
- (ii) PTA ର କ୍ଷମତା, କାର୍ଯ୍ୟଧାରା, ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ଵ ସଂପର୍କରେ ସମସ୍ତ ପିତାମାତାଙ୍କୁ PTA ବୈଠକରେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଅବଗତ କରାଇଦେବେ ।
- (iii) ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ପ୍ରସ୍ତାବ ଅନୁସରଣରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ PTA ବିଦ୍ୟାଳୟର ଉତ୍ତମ ବିକାଶ ନିମନ୍ତେ ସେମାନଙ୍କ ମତରେ ଯାହା ବସ୍ତୁତ୍ଵିତ୍ଵ ଦାନ ସଂଗ୍ରହ ଆବଶ୍ୟକ ବୋଲି ବିଚାର କରାଯିବ ସେ ବାବଦରେ ନିଷ୍ପତ୍ତିଗ୍ରହଣ କରିବେ । କୌଣସି ପ୍ରକାର ଦାନ ବିପକ୍ଷରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବା ସରକାରଙ୍କର କୌଣସି ପ୍ରତିଦେୟ ରହିବ ନାହିଁ ।
- (iv) ଯଦି ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରାଥମିକ ଶିକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥାଏ ତାହେଲେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ବିକାଶ ଲାଗି PTA ଦାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବ ।
- (v) ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବା ସଂଗଠନ ଠାରୁ କେବଳ ଦ୍ରବ୍ୟ / ବସ୍ତୁ ଆକାରରେ ଦାନ ଗ୍ରହଣ କରିବା PTA ପାଇଁ ଆଇନ ସମ୍ମତ ବିବେଚିତ ହେବ ।
- (vi) ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ ପାଇଁ PTA ସଭ୍ୟ ନିର୍ବାଚନ / ମନୋନୟନ କରିବେ ।
- (vii) Form-II (ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ)ରେ ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ ପୂର୍ବକ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଦ୍ରବ୍ୟଗତ ଦାନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।
- (viii) ଏକ ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ରେକର୍ଡରେ ବୈଠକର ବିବରଣୀ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । (Form-IIIର ନକଲ ସଂଲଗ୍ନ) ଏବଂ PTAର ସମସ୍ତ ଉପସ୍ଥିତ ସଭ୍ୟ ତଥା ଚେୟାରମ୍ୟାନ୍ ସେଥିରେ ସ୍ଵାକ୍ଷର କରିବେ ।

- (ix) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଆବଶ୍ୟକତା PTA ଆଲୋଚନା କରିବ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଜରିଆରେ ସ୍ଵାତି କମିଟିର ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବ ।
- (x) ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ PTAର ବୈଠକ ବହୁବାର ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇପାରେ, ମାତ୍ର ସର୍ବନିମ୍ନ ପ୍ରତିବର୍ଷ ଦୁଇଥର ଏହାର ବୈଠକ ବସିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଏହାର ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ ରହିବେ ।
- (xi) ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରସଂଗ ଆଧାରରେ ବିଦ୍ୟାଳୟର କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଗତିଶୀଳତା ନିରନ୍ତର ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା PTA ର ହେବ କାର୍ଯ୍ୟ :
- (କ) ନାମଲେଖା ସର୍ବଜନୀନ ହେବା ବିଷୟ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ।
- (ଖ) ଶିଶୁମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ନିୟମିତ ସ୍କୁଲ ଆସିବା, ଛୁଟି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସ୍କୁଲରେ ରହିବା ବାବଦରେ ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ସହିତ ପିଲାଙ୍କ ଅଧାରୁ ପାଠ ପଢ଼ା ଛାଡ଼ିବା ଘଟଣାକୁ ବନ୍ଦ କରାଇବ ।
- (ଗ) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଭିତ୍ତୁମି ବିକାଶ ଘଟାଇ ତଥା ଉନ୍ନତ ଶିକ୍ଷାଦାନଦ୍ୱାରା ଶିଶୁଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଶିକ୍ଷା ନିମିତ୍ତ ଆଗ୍ରହ ସୃଷ୍ଟି କରାଇବେ ଏବଂ ସମସ୍ତ ଶିଶୁଙ୍କ ସ୍କୁଲରେ ନାମଲେଖା ହେବା ତଥା ଅଧାରୁ ପାଠ ପଢ଼ା ଛାଡ଼ିବା ନିରାକରଣ ଭଳି ପ୍ରମୁଖ ଶୈକ୍ଷିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ଦିଗରେ ଯତ୍ନବାନ ହେବେ ।
- (ଘ) ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ ପାଣ୍ଠି ଓ ଦାନ ସଂଗ୍ରହ ଦିଗରେ ସକ୍ରିୟ ପଦକ୍ଷେପର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ।

୩. ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି (SMC) :

ଶିଶୁଙ୍କ ମୁକ୍ତ ଓ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ଅଧିନିୟମ-୨୦୦୯ର ଧାରା-୨୧ ସହିତ ଓଡ଼ିଶା ଶିଶୁଙ୍କ ମୁକ୍ତ ଓ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ନିୟମ-୨୦୧୦ର ନିୟମ-୩ ଅନୁଯାୟୀ ଅଣ-ଅନୁଦାନପ୍ରାପ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ କରାଯିବ ।

୩.୧ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ରୂପରେଖ :

ପ୍ରାଥମିକ ଓ ଉଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଅଂତର୍ଭୁକ୍ତ ଥିବା ଉଚ୍ଚ ବିଦ୍ୟାଳୟ (ଅର୍ଥାତ୍ ପ୍ରଥମରୁ ଦଶମ, ଷଷ୍ଠରୁ ଦଶମ, ଚତୁର୍ଥରୁ ଦଶମ, ଅଷ୍ଟମରୁ ଦଶମ)ଗୁଡ଼ିକର SMDC ସହିତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି (SMC) ମଧ୍ୟ ଗଠନ କରାଯିବ ।

୩.୧.୧ PTA ର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ହିଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ସଭ୍ୟମାନେ ନିର୍ବାଚିତ ହେବେ । ନିମ୍ନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଏହାର କ୍ଷମତାପନ୍ନ ପରିସର ମଧ୍ୟରୁ ୧୯ ଜଣଙ୍କୁ ନେଇ ଏହା ଗଠିତ ହେବ ।

(a) ୧୨ (ଦ୍ୱାର) ଜଣ ପିତାମାତା-ସଭ୍ୟ, ନିମ୍ନ ବର୍ଣ୍ଣନାନ୍ୱୟାୟୀ ।

- (i) ପୁରୁଷ ସଭ୍ୟ-୫୦% । ଏମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମ୍ରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି / ନିମ୍ନ ସଂପ୍ରଦାୟରୁ ଥିବେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଆର୍ଥିକ ଦୁର୍ବଳ ଶ୍ରେଣୀରୁ ଥିବେ ।

(ii) ମହିଳା ସଭ୍ୟ-୫୦%। ଏମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତି କମ୍ରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି / ଅନୁସୂଚିତ ଜନଜାତି / ନିମ୍ନ ସଂପ୍ରଦାୟରୁ ଥିବେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଆର୍ଥିକ ଦୁର୍ବଳ ଶ୍ରେଣୀରୁ ପ୍ରତି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରୁଥିବେ।

(b) ଅବଶିଷ୍ଟ ସାତ (୦୭) ଜଣ ସଦସ୍ୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଗୃହୀତ ହେବେ।

● ସରକାରୀ ବା ପଦବୀଭିତ୍ତିକ ସଭ୍ୟ :

(i) ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗରନିଗମ (ବିଦ୍ୟାଳୟଟି ଯାହାର ଅନ୍ତର୍ଗତ)ର ଜଣେ ଖୁଡ଼ି ମେମ୍ବର / କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା / କର୍ପୋରେଟର ହେବେ ଜଣେ ସଭ୍ୟ।

(ii) ଜଣେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କର୍ମୀ / ଆଶା କର୍ମୀ ଯିଏକି ଗ୍ରାମରେ କାମ କରୁଥିବେ, ସେ ଜଣେ ସଭ୍ୟ ହେବେ।

(iii) ନିକଟତମ କେନ୍ଦ୍ରରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଜଣେ ଅଂଗନବାଡ଼ି କର୍ମୀ ହେବେ ସଭ୍ୟ।

(iv) ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ / ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ହେବେ ସଦସ୍ୟ - ଆବାହକ।

● ମନୋନୀତ ସଦସ୍ୟ :

(v) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଉକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଜଣେ ଶିକ୍ଷକ ହେବେ ସଭ୍ୟ।

(vi) ଛାତ୍ର କ୍ୟାବିନେଟର ମୁଖ୍ୟ ଓ ମାନା ମଂଚର ମୁଖ୍ୟ - ଏ ଦୁଇଜଣ ଛାତ୍ର ହେବେ ଛାତ୍ର-ସଦସ୍ୟ।

କୌଣସି ମନୋନୟନ / ନିର୍ବାଚନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ (iv) ଓ (v) ଅନ୍ତର୍ଗତ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ ଓ ଶିକ୍ଷକ-ସଦସ୍ୟଙ୍କର ଭୋଟ୍ ଦେବା ଅଧିକାର ରହିବ ନାହିଁ। (ପଦବୀଗତ ଭାବେ ସଭ୍ୟଥିବା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଭୋଟ୍ ଅଧିକାର ରହିବ ନାହିଁ।)

୩.୧.୨ କମିଟିର ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ପିତାମାତା-ସଦସ୍ୟଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣଙ୍କୁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଓ ଜଣଙ୍କୁ ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ଭାବେ କମିଟି ନିର୍ବାଚିତ କରିବ। ଏ ଦୁହିଁଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଅତୀତ ଜଣେ ମହିଳା ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।

୩.୧.୩ କୌଣସି ପିତାମାତା-ସଦସ୍ୟଙ୍କ ପରଲୋକ ଘଟିଲେ କିଂବା ସ୍ଥାନୀୟ ଅଂଚଳରୁ ସେ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନକୁ ଘର ଛାଡ଼ି ଚାଲିଗଲେ, ଅଥବା ତାଙ୍କ ସଂତାନ ଆଉ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଛାତ୍ର ନରହିବା ହେତୁ ସେ ମଧ୍ୟ ପିତାମାତା-ସଦସ୍ୟ ନରହିଲେ ତାଙ୍କର ସଦସ୍ୟତା ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ।

୩.୧.୪ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ / ଏନ୍.ଏ.ସି. / ପୌରପାଳିକା / ମହାନଗର ନିଗମର ଖୁଡ଼ି ମେମ୍ବର / କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତା / କର୍ପୋରେଟର ପଦବୀଗତ ସ୍ୱୀକୃତିରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ। ପଦବୀରୁ ଅଂଚର ହେବାପାତ୍ରେ ସେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ସଭ୍ୟପଦ ମଧ୍ୟ ହରାଇବେ।

୩.୧.୫ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଯେକୌଣସି ସଭ୍ୟ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ ଅଧ୍ୟକ୍ଷକୁ ଏକ ଲିଖିତ ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରି ସଦସ୍ୟ ପଦରୁ ଲିଖିତ ଦେଇପାରିବେ। କିନ୍ତୁ ଏଭଳି ଏକ ଲିଖିତ ପତ୍ର ଯେଉଁଦିନ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଦ୍ୱାରା ଗୃହୀତ ହେବ ସେହିଦିନ ଠାରୁ ହିଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ।

- ୩.୧.୬ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଅନ୍ୟ କେଣସି ସଦସ୍ୟ ଯଦି ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କୁ ସୂଚନା ନଦେଇ କ୍ରମାଗତ ଭାବେ ତିନୋଟି ବୈଠକରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହନ୍ତି, ତାହେଲେ ଆଇନତଃ ତାଙ୍କ ସଭ୍ୟପଦ ରଦ୍ଦ ହୋଇଯିବ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ବୈଠକ ବିବରଣୀରେ ତାଙ୍କର ଏହି ଅନୁପସ୍ଥିତିର ପ୍ରାକ୍-ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ନକରିବା କଥା ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ।
- ୩.୧.୭ ପଦବୀଗତ (ସରକାରୀ) ସଭ୍ୟମାନଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ସଭ୍ୟଙ୍କର ଇସ୍ତଫା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କାରଣରୁ ସୃଷ୍ଟ ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ PTA ଦ୍ଵାରା ପୂରଣ କରାଯିବ । ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ସୃଷ୍ଟି ହେବାର ୩୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଅନୁରୋଧକ୍ରମେ ଶୂନ୍ୟ ଥିବା ସଭ୍ୟପଦଟି ଯେଉଁ ସ୍ତରର ହୋଇଥିବ ସେହି ସ୍ତରରୁ ସେହି ସ୍ତର ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରଣାଳୀ ଅନୁସରଣକ୍ରମେ ନୂଆ ସଭ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
- ୩.୧.୮ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକଙ୍କ ବଦଳି / ଅବସରଗ୍ରହଣ / ପରଲୋକଗମନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କିମ୍ବା ସେ ସାମୟିକ ଛୁଟି ବା ଇଚ୍ଛାଧୀନ ଛୁଟି ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଛୁଟିରେ ଗଲେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ସବୁଠାରୁ ବରିଷ୍ଠ ଶିକ୍ଷକ ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଆବାହକ ଭାବେ ଦାୟିତ୍ଵରେ ରହିବେ ।
- ୩.୨ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ନିର୍ମାଣ :
- ୩.୨.୧ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପ୍ରାଥମିକ ଓ ଉଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟଲାଗି ସ୍ଵତନ୍ତ୍ର ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ରହିବ । ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ, ଶିକ୍ଷକ-ସଦସ୍ୟ ଓ ଛାତ୍ର-ସଦସ୍ୟଙ୍କ ବ୍ୟତୀତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଅନ୍ୟ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର PTA ମନୋନୟନ / ନିର୍ବାଚନ କରିବ । ନିର୍ବାଚନ / ମନୋନୟନ ଲାଗି ସଂପୃକ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ (PTA)ର ଏକ ଖୋଲା ବୈଠକ ନିମନ୍ତେ ସମସ୍ତ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବେ । PTAର ସର୍ବନିମ୍ନ ୪୦% ସଭ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ରହିଲେ ହିଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି (SMC) ଗଠନ ପାଇଁ ବୈଠକରେ ପଦକ୍ଷେପ ଗୃହୀତ ହୋଇପାରିବ ।
- ୩.୨.୨ ଉପରୋକ୍ତ ଅନୁଚ୍ଛେଦ (୩.୨.୧) ଅନୁଯାୟୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠିତ ହେବାର ଏକ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ SMCର ପ୍ରଥମ ବୈଠକରେ ହିଁ ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଓ ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ମନୋନୀତ / ନିର୍ବାଚିତ ହେବେ । SMCର ଯେକୌଣସି ବୈଠକ ଲାଗି SMCର ସର୍ବନିମ୍ନ ୮ ଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତି ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ । ଭୋଟ୍ ଦେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ, ଶିକ୍ଷକ-ସଦସ୍ୟ ଏବଂ ସରକାରୀ ସଭ୍ୟମାନଙ୍କର ଭୋଟ୍ ପ୍ରଦାନ କ୍ଷମତା ରହିବ ନାହିଁ । କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଭୋଟ୍ ସଂଖ୍ୟା ଦୁଇ ଜଣଙ୍କର ସମାନ ହେଲେ ଲଟେରି ମାଧ୍ୟମରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗୃହୀତ ହେବ ।
- ୩.୨.୩ ଆଦିବାସୀ ଓ ହରିଜନ କଲ୍ୟାଣ ବିଭାଗର କୌଣସି ଆବାସିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହି ବିଭାଗ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ଅନୁଯାୟୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ଓ ଉନ୍ନୟନ କମିଟି (SMDC) ଗଠିତ ହେବ ।

- ୩.୨.୪ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ହେବା ଦିନଠାରୁ ୩ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ରହିବ ।
- ୩.୨.୫ କୌଣସି ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଯଦି ୩ ମାସରୁ ଅଧିକ କାଳ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିଷ୍ପିନ୍ନ ରହେ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ତଥା ଉନ୍ନତରେ ଧ୍ୟାନଶୀଳ ନହୁଏ, ତାହେଲେ ସଦସ୍ୟ-ଆବାହକ ବ୍ଲକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସୁଚନାପୂର୍ବକ CRCCଙ୍କ ଜରିଆରେ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିକୁ ଏ ବିଷୟ ଜଣାଇ ନୂତନ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିବେ । ଏଭଳି ସୁଚନା ପ୍ରାପ୍ତକ୍ରମେ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିକୁ ଭାଗିଦେଇ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନୂତନ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ ନିମନ୍ତେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବେ । ସମିତିକୁ ଭାଗିବା ପୂର୍ବରୁ ଉକ୍ତ ପରିଚାଳନା ସମିତିକୁ ନିଜର ପକ୍ଷ ରଖିବାକୁ ଏକ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ । ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଂକଠାରୁ ସୁଚନା ପାଇବାର ୩୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଯଦି ନୂଆ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠନ ଦିଗରେ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟି କୌଣସି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନନିଆଡ଼ି ତାହେଲେ ବ୍ଲକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ଅନୁସଂଧାନ କରିବା ଉପରୁ ନୂତନ ସମିତି ଗଠନ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ।
- ୩.୨.୬ ଅନୁମତି ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା ପରେ ସ୍ୱାଭାବିକ ପ୍ରଣାଳୀ ଅନୁସରଣ ପୂର୍ବକ ନୂତନ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ଗଠିତ ହେବ । ନୂତନ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ଗଠନ ପରେ ପୁରାତନ ସମିତି ଆଇନତଃ ଅକାମୀ ହୋଇଯିବ ।
- ୩.୩ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର କାର୍ଯ୍ୟ :
- ୩.୩.୧ ସାଧାରଣ ଭାବେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି
- (i) ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ଛାତ୍ରାଗମ ହେଉଥିବା ଅଂଚଳରେ ଥିବା ଶିକ୍ଷାନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକର ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା କରିବ ।
 - (ii) ଛ'ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ବୟସ-ଗୋଷ୍ଠୀର ପିଲା ଏବଂ ଛ'ବର୍ଷରୁ ଚଉଦ ବର୍ଷ ବୟସ-ଗୋଷ୍ଠୀର ପିଲାଙ୍କ ଜନସଂଖ୍ୟା କରାଇବ ।
 - (iii) ନାମଲେଖା ଅଭିଯାନ ମାଧ୍ୟମରେ ନାମ ଲେଖାଇ ନଥିବା ସବୁ ପିଲାଙ୍କର ସ୍କୁଲରେ ନାମ ଲେଖା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଏବଂ ପ୍ରାଥମିକ ଶିକ୍ଷା ସମାପ୍ତି ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେମାନେ କିପରି ବିଦ୍ୟାଳୟ ପଢ଼ା ଜାରି ରଖିବେ ତାହା ମଧ୍ୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
 - (iv) ପିତାମାତାଙ୍କୁ ବୁଝାଇ ପିଲାଏ କିପରି ନିୟମିତ ସ୍କୁଲକୁ ଆସିବେ, ସାମୟିକ ଭାବେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହିବେ ନାହିଁ ଏବଂ ଅଧାରୁ ପାଠପଢ଼ା ଛାଡ଼ିବେ ନାହିଁ ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବ ।
 - (v) ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କ ନିୟମିତ ଉପସ୍ଥାନ ତଦାରଖ କରିବ । ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧିତ ବିବରଣୀ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିକୁ ପଠାଇବ ।

୩.୩.୨ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ଅବଶ୍ୟ ସଂପାଦନ କରିବ :

- (i) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ବିଭିନ୍ନ ସୁବିଧା ସୁଯୋଗର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ତଥା ସଂପ୍ରସାରଣ କରିବ ।
- (ii) ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିବେଶର ସୌନ୍ଦର୍ଯ୍ୟକରଣ କରିବ । ଖେଳ ପଡ଼ିଆ, ଶିଶୁ ଉଦ୍ୟାନର ବିକାଶ କରିବ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିସରରେ ବୃକ୍ଷରୋପଣ କରାଇବ ।
- (iii) ବିଦ୍ୟାଳୟ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ପରିଚାଳନା ତଥା ଶିଶୁମାନଙ୍କର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉନ୍ନତି ଘଟାଇ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଛାତ୍ରର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ବିବରଣୀ ପରିଚାଳନା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବ ।
- (iv) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଶିକ୍ଷା / ଶାରୀରିକ ଉଦ୍ୟମ ଜନିତ ଶିକ୍ଷାର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ବଗିଚା, ବିଦ୍ୟାଳୟ ନର୍ସରିର ଉନ୍ନତିକରଣ, ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରିବ ।
- (v) ପିଲାମାନଙ୍କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନ, ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପଠନ ଏବଂ ଲିଖନ ସାମଗ୍ରୀ, ଯୁନିଫର୍ମ ଇତ୍ୟାଦି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ବାତ୍ୟା, ବନ୍ୟା ଓ ଅଗ୍ନି ଭଳି ଆକସ୍ମିକ ତଥା ପ୍ରାକୃତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ଘଟନା ସଂପର୍କିତ କିଛି ତଥ୍ୟ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେଲେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆବଶ୍ୟକତା ମେଳାଇବା ପାଇଁ ସେଠାରେ ଉପସ୍ଥିତ ହେବା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
- (vi) ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ସମୀକ୍ଷା କରିବ ।
- (vii) ସର୍ବଶିକ୍ଷା ଅଭିଯାନ ଏବଂ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରର ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ନିମନ୍ତେ DISE ଏବଂ CTSର ତାଟାବେସ୍କୁ ଅଦ୍ୟାବଧିକରଣ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ VERର ଅଦ୍ୟାବଧିକରଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
- (viii) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆତ୍ମନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସମୟରେ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟର କର୍ମଚାରୀ ଓ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଯୁଗ୍ମ ଭାବରେ ଆତ୍ମନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ସମୟରେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହାୟତା କରିବ ।
- (ix) ବିଦ୍ୟାଳୟ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ସାମଗ୍ରିକ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନରେ ସର୍ବୋତ୍କୃଷ୍ଟତା ଏବଂ ପରୀକ୍ଷା ସମାପ୍ତ ହେବାପରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପାଠ୍ୟକ୍ରମର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାର ଅଗ୍ରଗତି ସଂପର୍କରେ ସମୀକ୍ଷା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
- (x) ଶିକ୍ଷା ମେଳା, ଅନ୍ତର୍ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରତିଯୋଗିତା ଏବଂ କ୍ରୀଡ଼ା ଇତ୍ୟାଦିର ଆୟୋଜନ କରିବ ।
- (xi) ସ୍ଥାନୀୟ କାରିଗର/ହସ୍ତଶିଳ୍ପୀମାନଙ୍କୁ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପେସାଗତ ବିଶେଷଜ୍ଞମାନଙ୍କୁ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ଆମନ୍ତ୍ରଣ କରିବ ଏବଂ ଛାତ୍ରଛାତ୍ରୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପାରମ୍ପରିକ ଭାବର ଆଦାନପ୍ରଦାନ ଇତ୍ୟାଦିର ଆୟୋଜନ କରିବ ।
- (xii) ବଦାନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଏବଂ ଉନ୍ନତମୂଲକ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ସେମାନେ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ପୋଷ୍ୟ ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ବୋଲି ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରେରଣା ଦେବ ।

- (xiii) ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଦାନ, ବିଭିନ୍ନ ଦ୍ରବ୍ୟ, ସାମଗ୍ରୀ, ସର୍ବଶିକ୍ଷା ଅଭିଯାନ ଅନୁଦାନ, ଏହାର ବିନିଯୋଗ ଇତ୍ୟାଦି ଯାହା, ପରବର୍ତ୍ତୀ PTA ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ, ସେ ସଂପର୍କରେ ଷ୍ଟାଡ଼ିଂ କମିଟି ଏବଂ ବ୍ଲକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବ ।
- (xiv) ପରିଦର୍ଶନ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଯେତେବେଳେ ଚାହିଁବେ ସେତେବେଳେ ତାଙ୍କର ତଦାରଖ ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ବୈଠକ ବିବରଣୀର ଉପଲକ୍ଷ୍ୟତା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
- (xv) ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ କମ୍ୟୁନିଟିର ଉନ୍ନତିରେ ଅବଦାନ ପାଇଁ ଉତ୍ସର୍ଗାକୃତ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ ପୁରସ୍କୃତ କରିବ ।
- (xvi) ବିଦ୍ୟାଳୟର ଉନ୍ନତି ପାଇଁ ଷ୍ଟାଡ଼ିଂ କମିଟି ସହିତ ଉପଯୁକ୍ତ ଏବଂ ଉଚ୍ଚମାନ / ମଙ୍ଗଳକାରକ ସଂପର୍କ ରକ୍ଷା କରିବ ।
- (xvii) ବିଦ୍ୟାଳୟର ସଂପତ୍ତି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକତା ଯଥା- ବିଦ୍ୟାଳୟ କୋଠା, ପାନୀୟ ଜଳ, ଶୈତାଳୟ ଏବଂ ଖେଳ ପଡ଼ିଆ ଇତ୍ୟାଦିର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣରେ ଯଥାଯଥ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଗ୍ରହଣ କରିବ ।
- (xviii) RCFCE ନିୟମ-୨୦୧୦ର ଧାରା-୩ର ଭାଗ-III, ଉପଧାରା-୨(a)ରୁ (j)ରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ଅଧିକାର ସଂପର୍କରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ନିକଟବର୍ତ୍ତୀ ଜନସମୂହଙ୍କୁ ସରଳ ଏବଂ ସୃଜନାତ୍ମକ ଉପାୟରେ ଜଣାଇବା ସଂଗେସଂଗେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର, ସ୍ଥାନୀୟ କଂଗ୍ରେସ, ବିଦ୍ୟାଳୟ, ପିତାମାତା ଏବଂ ଅଭିଭାବକମାନଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱବୋଧ ସଂପର୍କରେ ମଧ୍ୟ ଅବଗତ କରାଇବ ।
- (xix) ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମର ଧାରା-୨୪ର ଖଣ୍ଡ (a) ଅନୁଯାୟୀ “ନିୟମିତ ଏବଂ ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀ ଭାବରେ ସ୍କୁଲକୁ ଆସିବା” ଏବଂ (e) ଅନୁଯାୟୀ “ପିତାମାତା ଓ ଅଭିଭାବକମାନଙ୍କ ସହିତ ନିୟମିତ ବୈଠକ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ଶିଶୁର ନିୟମିତ ଉପସ୍ଥାନ, ଅଧ୍ୟୟନ ଦକ୍ଷତା, ଅଧ୍ୟୟନରେ ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ପ୍ରାସଂଗିକ ସୂଚନା ବିଷୟରେ ଜଣାଇବା” ଏବଂ ଧାରା-୨୮ ଅନୁଯାୟୀ “କୌଣସି ଶିକ୍ଷକ/ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ ନିଜକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଟ୍ୟୁସନ୍ କିମ୍ବା ବେସରକାରୀ ଶିକ୍ଷା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ସାମିଲ କରିବେ ନାହିଁ” ବୋଲି ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।
- (xx) ସ୍କୁଲ ବିଶେଷରେ, ପ୍ରତି ଦଶ ବର୍ଷରେ ଥରେ କରାଯାଉଥିବା ଗଣନା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, ପ୍ରାକୃତିକ ବିପର୍ଯ୍ୟୟ ବାବଦ ରିଲିଫ୍ ବାଣ୍ଟ ଦାୟିତ୍ୱ, ସ୍ଥାନୀୟ ନିର୍ବାଚନ କିମ୍ବା ରାଜ୍ୟ ବିଧାନସଭା ଏବଂ ସଂସଦୀୟ ନିର୍ବାଚନ କାର୍ଯ୍ୟର ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟତୀତ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୨୭ରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ “କୌଣସି ଅଣ ଶିକ୍ଷା ସଂବନ୍ଧିତ କାର୍ଯ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଶିକ୍ଷକ ମୁତୟନ ହେବେ ନାହିଁ” ଆଧାରରେ ଶିକ୍ଷକ/ ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀମାନେ କୌଣସି ଅଣ ଶୈକ୍ଷିକ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରୁନାହାନ୍ତି ବୋଲି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବ ।
- (xxi) ବିଦ୍ୟାଳୟର ପାର୍ଶ୍ୱବର୍ତ୍ତୀ ସମସ୍ତ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ନାମଲେଖା ଏବଂ ଉପସ୍ଥାନ ଅବ୍ୟାହତ ରହିଛି ବୋଲି ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।

(xxii) ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଅନୁସୂଚିତ ଜାତି ଓ ମାନବସ୍ତର ପ୍ରତିପାଳନର ଶୁଦ୍ଧିକୃତ ପରିଚାଳନା କରିବ ।

(xxiii) ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମର ଧାରା ୩ର ଉପଧାରା-୨ର ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ଥିବା ଶିଶୁର ଅଧିକାରର କୌଣସି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ, ଶାରୀରିକ ଏବଂ ମାନସିକ ଉପାତ୍ତନ/ହଇରାଣ, ନାମଲେଖାର ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣିବ ।

(xxiv) ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମର ଧାରା-୪ରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଶୁଦ୍ଧିକୃତ ପରିଚାଳନା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତାର ଚିହ୍ନଟକରଣର ଗୋଟିଏ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ ।

(xxv) ଭିନ୍ନସମ୍ପର୍କ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ଏଥିରେ ସେମାନଙ୍କର ଅଂଶଗ୍ରହଣ ଓ ପ୍ରାଥମିକ ଶିକ୍ଷା ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ କରିବା ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କର ଚିହ୍ନଟକରଣ ଏବଂ ନାମଲେଖା ଓ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସୁବିଧାସୁଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଶୁଦ୍ଧିକୃତ ପରିଚାଳନା କରିବ ।

(xxvi) ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ମଧ୍ୟାହ୍ନ ଭୋଜନର ଶୁଦ୍ଧିକୃତ ପରିଚାଳନା ଏବଂ ମଧ୍ୟାହ୍ନଭୋଜନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଫଳତା ଲାଗି ପ୍ରଧାନଶିକ୍ଷକଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ସହାୟତା ଯୋଗାଇଦେବ ।

(xxvii) ଗୋଟିଏ ଅଲଗା ରେଜିଷ୍ଟରରେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆୟ ଏବଂ ଖର୍ଚ୍ଚର ହିସାବ ସଂପର୍କିତ ଏକ ବାର୍ଷିକ ହିସାବ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ ।

(xxviii) ସ୍କୁଲ ପରିଚାଳନା କମିଟିକୁ ସରକାର ସମୟକୁ ସମୟ କ୍ଷମତା, କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ଅର୍ପଣ କରିବେ ।

୩.୩.୩ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିକୁ ସର୍ବଶିକ୍ଷା ଅଭିଯାନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଉତ୍ତର ପ୍ରାପ୍ତ ପାଣ୍ଡର ଖର୍ଚ୍ଚ ବିବରଣୀକୁ ଶିକ୍ଷା ସଂପର୍କିତ ଷ୍ଟାଫ୍ କମିଟିକୁ ପଠାଯିବ, ଯାହାଦ୍ୱାରା ଏହି କମିଟି ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ କିଛି ଆଦେଶ ଦେଇପାରିବେ ଏବଂ ଏହା ଉପରେ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ରଖିପାରିବେ ।

୩.୩.୪ ଶିଶୁମାନଙ୍କର ମାଗଣା ଓ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ କାର୍ଯ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ କମିଟି ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ କୌଣସି ଅର୍ଥର ଏକ ଅଲଗା ହିସାବ ରଖିବେ, ଯାହା ପ୍ରତି ବର୍ଷ ସମୀକ୍ଷା (ଅଡିଟ୍) ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବେ ।

୩.୩.୫ ସ୍କୁଲ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ / ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଆବାହକ ହିସାବଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ କରିବେ ଏବଂ ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ଏହାର ପ୍ରସ୍ତୁତି ସଂପନ୍ନ ହୋଇ ସ୍ଥାନୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ ।

୩.୩.୬ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସମୟକୁ ସମୟ ପ୍ରେରିତ / ପ୍ରେରିତ ହେବାକୁଥିବା ମାର୍ଗଦର୍ଶକାଗୁଡ଼ିକ ଆଧାରରେ ପାଣ୍ଡିଗୁଡ଼ିକର ବିନିଯୋଗ କରାଯିବ ।

୩.୩.୭ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ହିସାବ/ସଂଗ୍ରହ ପଦ୍ଧତି ଏବଂ ହିସାବର ସମୀକ୍ଷା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହେବ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ଦ୍ୱାରା ଏହା ଅନୁସୂଚିତ ହେବ ।

୩.୪ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି :

୩.୪.୧ ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ସମାପ୍ତ ହେବାର ଅନୁ୍ୟନ ୩ ମାସ ପୂର୍ବରୁ କମିଟି ଏକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ ।

୩.୪.୨ ତିନିବର୍ଷିଆ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷର ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନା ବାର୍ଷିକ ଉପଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ହେବ, ଯାହା ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟର ଅନ୍ତର୍ଗତ ହେବ ।

(i) ପ୍ରତ୍ୟେକ ବର୍ଷ ପାଇଁ ଶ୍ରେଣୀଭ୍ୱାରି ନାମଲେଖା ଆକଳନ;

(ii) ପ୍ରଥମରୁ ପଞ୍ଚମ ଶ୍ରେଣୀ ଏବଂ ଷଷ୍ଠରୁ ୮ମ ଶ୍ରେଣୀ ନିମନ୍ତେ ପୃଥକ ଭାବରେ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ, ବିଷୟଗତ ଶିକ୍ଷକ ଏବଂ ସାମୟିକ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସମେତ ଅତିରିକ୍ତ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ଥିବା ସଂଖ୍ୟା ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅନୁସୂଚୀରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ରୀତି ଅନୁଯାୟୀ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ସହିତ ହିସାବ କରିବା;

(iii) ଏହି ଅନୁସୂଚୀରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାନକ ଏବଂ ପ୍ରଥାର ସୂଚନା ସମେତ ତିନି ବର୍ଷରେ ଅତିରିକ୍ତ ଭିକ୍ରିମୁଦ୍ରିକର ଏବଂ ଉପକରଣଗୁଡ଼ିକର ଭୌତିକ/ବସ୍ତୁଗତ ଆବଶ୍ୟକତାର ହିସାବ କରିବା;

(iv) ଧାରା-୪ରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ସୁବିଧା ସମେତ ଉପ-ନିୟମ(୨)ର ଦଫା (ଖ) ଏବଂ (ଗ) ଆଧାରରେ ଅତିରିକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ଆବଶ୍ୟକତା, ଏହି ଅଧିନିୟମ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଶିଶୁର ଅଧିକାର, ଯଥା-ମାଗଣା ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ଏବଂ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ ନିମନ୍ତେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅତିରିକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ଆବଶ୍ୟକତା ।

୩.୪.୩ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ/ଉପାଧ୍ୟକ୍ଷ ଏବଂ ସଦସ୍ୟ ଆବାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହେବ ଏବଂ ଷ୍ଟାଂଡ଼ିଂ କମିଟିକୁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଲଷ୍ଟରର ସିଆର୍ସିସି ତାଙ୍କ ଅଧୀନସ୍ଥ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକ ଏକତ୍ରୀକୃତ କରିବେ ଏବଂ ଏହାକୁ ବ୍ଲକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବେ ।

୩.୫ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ବୈଠକ :

୩.୫.୧ ସିଆର୍ସିସିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଚାଳିତ ସମୀକ୍ଷାର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ତାରିଖ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ମାସରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ବୈଠକ ବସିବ । ବୈଠକରେ ସିଆର୍ସିସି ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ । ସିଆର୍ସିସିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା

ସମୀକ୍ଷା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବା ପରେ ଅପରାହ୍ଣରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ବୈଠକ ସଂଚାଳିତ ହେବ । ସଦସ୍ୟ ଅବାହକ ସେପରି ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥିତ ଥିବା ସଦସ୍ୟଙ୍କର ସ୍ୱାକ୍ଷର ସହିତ ରେକର୍ଡ଼ ରଖିବେ ।

- ୩.୫.୨ ସ୍କୁଲ ବିଶେଷରେ ଯଦି ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ / ଅତିରିକ୍ତ ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ତାଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଯାଏ, ତେବେ ଆବଶ୍ୟକ କାଗଜାତର ନକଲ ତାଙ୍କ ନିକଟକୁ ପ୍ରେରିତ ହେବ । ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ / ଅତିରିକ୍ତ ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ବୈଠକର ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକରେ ଉପସ୍ଥାପନର ନିୟମିତତା ଉପରେ ତାଙ୍କର ଯାଞ୍ଚିପୋର୍ଟରେ ସୂଚିତ କରିବେ ।
- ୩.୫.୩ ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ, ଅତିରିକ୍ତ ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ, [ବି.ଆର୍.ସି.ସି.](#) ଏବଂ [ସି.ଆର୍.ସି.ସି.](#) ପ୍ରତି ମାସ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଉପରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସର ଦ୍ୱିତୀୟ ସପ୍ତାହରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ପ୍ରାଥମିକ ଶିକ୍ଷା, ଓଡ଼ିଶା ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ପ୍ରକଳ୍ପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଓପେପାକୁ ଏହି ମର୍ମରେ ଏକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
- ୩.୫.୪ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ବୈଠକରେ ଅନୁ୍ୟତ ୪୦% (୦୮ ଜଣ) ସଦସ୍ୟ ଉପସ୍ଥିତ ରହିଲେ ବୈଠକର କୋରମ୍ ରହିବ ।
- ୩.୫.୫ ଯଦି କୌଣସି ଜରୁରୀ ପରିସ୍ଥିତି ସୃଷ୍ଟିହୁଏ ତେବେ କମିଟିର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବୈଠକର ବରାଦ୍ କରିପାରିବେ ।
- ୩.୫.୬ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଛି ବୋଲି ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ । ଯଦି ଏଥିରେ କିଛି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟେ ତେବେ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି, ଅଧିକାରୀଗଣ କୈଫିୟତ୍ ଦେବେ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗର ଉଚ୍ଚ ଅଧିକାରୀଗଣ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀକୁ ସମୟାନୁସାରେ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।

୪. ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର :

- ୪.୧ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ଗଠନ, ପୁନର୍ଗଠନ ଏବଂ ସଂଚାଳନ ନେଇ ଯଦି କୌଣସି ପ୍ରକାରର ବିବାଦ ବା ବିତର୍କ / ସମସ୍ୟା ଉତ୍ପନ୍ନ ହୁଏ, ତେବେ ବୁକ୍ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ / ଅଧିକାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ୪.୨ ବୁକ୍ ସ୍ତରରେ ପଞ୍ଚମ ଶ୍ରେଣୀର ବୁକ୍ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ, ସମୀକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ / କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେବେ । ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପେତ ବିଦ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକର କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନର ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ।

୪. ଅପିଲ୍ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା :

ଜିଲ୍ଲା ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ (ଡିଇଓ) ଅପିଲେଟ୍ ପ୍ରାଧିକାରୀ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେବ ଯାହାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ରୂଡ଼ାନ୍ତ ଏବଂ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ହେବ । ଜିଲ୍ଲାପାଳ ତଥା ଅଧକ୍ଷ ଜିଲ୍ଲାର ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାର ଓ ସର୍ବଶିକ୍ଷା ଅଭିଯାନର ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରାଧିକାରୀ / କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେବେ ।

୬. ଜାରି ହେବା ଦିନ ଠାରୁ ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବ ।

୭. ପ୍ରାସଂଗିକ ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଆବଶ୍ୟକତାନ୍ୁଯାୟୀ ସଂଶୋଧିତ ହେବ ।

ଏ ବିଷୟରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଗଣଶିକ୍ଷା ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ପୂର୍ବେ ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମ / ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳି ଏହି ଅଧିସୂଚନା ଦ୍ୱାରା ଅଧିକ୍ରମଣିତ (ଅପସାରିତ) ହେଲା ।

ଆଦେଶ : ଏହି ଅଧିସୂଚନା / ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଓଡ଼ିଶା ରାଜପତ୍ରରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବାପାଇଁ ଆଦେଶ କରାଗଲା ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶାନୁକ୍ରମେ

ଉଷା ପାତ୍ର

କମିସନର-ତଥା-ଶାସନ ସଚିବ

FORM-I

(ଅନୁଷ୍ଠାନର ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି ପରିଚାଳିତ ହେବ)

କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା	ପିତା ମାତାଙ୍କ ନାମ	ଶିଶୁର ନାମ	ସଂପର୍କ	ଶିଶୁ ପଢୁଥିବା ଶ୍ରେଣୀ

FORM-II

(ଦାନ ନିମନ୍ତେ ରସିଦ୍)

ଶ୍ରୀ/ଶ୍ରୀମତୀ ----- ଠିକଣା : -----ଙ୍କ ଠାରୁ -----
 ବିଦ୍ୟାଳୟ, ଗ୍ରାମ : ----- ବ୍ଲକ୍ : -----, ଜିଲ୍ଲା : -----ର
 କର୍ପସ୍ ପାଣ୍ଠି ନିମନ୍ତେ ତାଙ୍କର ଦାନ ଭାବରେ ----- ଗ୍ରହଣ କଲି।

ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତିର ନିଷ୍ପତ୍ତିମେ ଏହା ବିଦ୍ୟାଳୟ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିର ପୃଷ୍ଠା -----ରେ ଦରଜ
 କରାଗଲା।

ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା ସମିତି
 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ମୋର ସହ ସ୍ଵାକ୍ଷର

ଅନୁଷ୍ଠାନ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ମୋହର ସହ ସ୍ଵାକ୍ଷର

FORM-III

(ବୈଠକର ବିବରଣୀ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ ଏବଂ ବୈଠକରେ ପଢ଼ି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯିବା ସହ PTA ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହେବ)

-----ର ----- ତାରିଖରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ବୈଠକର ବିବରଣୀ । ପିତାମାତା-ଶିକ୍ଷକ ସଂଘ ସର୍ବ ସମ୍ମତକ୍ରମେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ନିଷ୍ପତ୍ତିଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି ।

ସିଦ୍ଧାନ୍ତ : (୧)

(୨)

(୩)

(୪)

ଉପସ୍ଥିତ ସଭ୍ୟଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର :

(୧)

(୨)

(୩)

(୪)

(୫)

(୬)

ଅଧ୍ୟକ୍ଷ

ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକଙ୍କ ସ୍ୱାକ୍ଷର