  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ (ರಿ) ನಂ. 4. ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಕಟ್ಟಡ, 100 ಅಡಿ  
ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3 ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560085.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಎ3/MDXTB/03/ಪಠ್ಯ.ಪು.ಬೇಡಿಕೆ/2019-20

ದಿನಾಂಕ:01-03-2021

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ದಿನಾಂಕ:24/2/2021ರಂದು ನಡೆದ ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ.

-\*/\*\*/\*-

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಂತೆ (2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಂತೆ) ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಲಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಅದನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ (ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಂಡು ಬರಬಹುದಾದ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ದಿನಾಂಕ:03/03/2021 ರಿಂದ 25-03-2021ರವರೆಗೆ ನಡೆಯಲಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು (ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನ ರಹಿತ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಡೆಯುವ ಶಾಲೆಗಳು) ದಾಖಲಿಸಿರುವ (enroll ಮಾಡಿರುವ) ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್, ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಿಂದ, ಹಂತ-ಹಂತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಶಾಲೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ (ಆದರ್ಶ ಶಾಲೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್) ಗಡಿನಾಡ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳವರು ಉಚಿತ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಉಳಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಶಾಲೆಗಳವರು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಶಾಲಾ ಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಪಾಲಿಸಿ ನಿಖರವಾದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ, ಅನುದಾನರಹಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಖರವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್-ಕೆ.ಟಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಕುರಿತಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಕ್ತ

ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್-ಕೆ.ಟಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಲಿ-ಕಲಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಆದರ್ಶಶಾಲೆಗಳು, 1000 ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು 400 ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು (ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

- 1) ಆದರ್ಶಶಾಲೆಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು)
- 2) 1000 ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಂಗ್ಲ ವಿಭಾಗದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿ)
- 3) 400 ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಂಗ್ಲ ವಿಭಾಗದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು (1 ಮತ್ತು 2ನೇ ತರಗತಿ)
- 4) ನಲಿ-ಕಲಿ ವಿಭಾಗದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು
- 5) ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳು

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**I. ಶಾಲಾ ಹಂತ (ದಿನಾಂಕ:03/03/2021 ರಿಂದ 12/03/2021 ರವರೆಗೆ)**

- 1) ಆಯಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ತರಗತಿವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಆ ಶಾಲೆ ಯಾವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳವರು ಉಚಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 4) ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೀಸ್ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಅನುದಾನ ಸಹಿತ/ರಹಿತ ವಿಭಾಗಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳವರು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 6) 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ 4 ರಿಂದ 9ನೇ ತರಗತಿಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ ದಿನಚರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು SATS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 7) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲೆಗಳವರು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಂತೆ SATS ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಹಣ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- 8) 74 ಆದರ್ಶ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು 1000 ಸರ್ಕಾರಿ ಕನ್ನಡ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು 400 ಸರ್ಕಾರಿ ಉರ್ದು ಮಾಧ್ಯಮ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

- 9) ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಕನ್ನಡ (1 ರಿಂದ 3ನೇ ತರಗತಿ) ಮತ್ತು ಉರ್ದು (1 ಮತ್ತು 2ನೇ ತರಗತಿ) ನಲಿ-ಕಲಿ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ English Activity cum reader ಬದಲಾಗಿ ನಲಿಕಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 10) ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ 8, 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಷಯದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪಡೆದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- 11) ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳವರು ಉಚಿತ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.
- 12) ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು Submit ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 13) ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ SATS ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರ, ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್ ತೆಗೆದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 14) ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಯಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳವರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿವಾರು/ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು SATS ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಅವಶ್ಯವಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ 'ಶೂನ್ಯ' ಬೇಡಿಕೆಯೆಂದು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ Enroll ಆಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನ್ವಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

### ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ರವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### II ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ (ದಿನಾಂಕ:03/03/2021 ರಿಂದ 15/03/2021 ರವರೆಗೆ)

- 1) ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಅಭ್ಯಾಸಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಆಯಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಶಾಲೆಗಳವರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತರಗತಿವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತುಲನೆ

ಮಾಡಿ ಶಾಲಾವಾರು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯು ನಿಖರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ. SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ approve ಮಾಡಿ (ಅನುಮೋದಿಸಿ) ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

- 4) ಶಾಲೆಗಳು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 'reject' ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿ. ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಪುನರ್ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆ ಇರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಗೋದಾಮುಗಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರದ ತರಗತಿ, ಮಾಧ್ಯಮದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ರವರನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಯಾ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ರವರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

### **III ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ (ದಿನಾಂಕ:03/03/2021 ರಿಂದ 17/03/2021 ರವರೆಗೆ)**

- 1) ಪ್ರಥಮ ಹಂತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾಗಿರುವ (ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ) 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಗೋದಾಮುಗಳಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ತರಗತಿವಾರು / ಮಾಧ್ಯಮವಾರು / ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಉಳಿಕೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಅಯಾ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು.
- 3) ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಈಗಾಗಲೇ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉಳಿಕೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಇರಕೂಡದು.
- 4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಗೋದಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ (Stock Entry) ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. (Stock Entry) ನಂತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳ ಕುರಿತು ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 5) ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್/ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ, ಅನುಪಾಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 6) ಶಾಲೆಗಳವರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು SATS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ನ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳು ಅನುಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯವು ಶಾಲೆಗಳು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ದಿನದಿಂದಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

- 8) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು (Special Indent) ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಗಡಿನಾಡ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಗಡಿನಾಡ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಉಚಿತ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- 10) ಬ್ಲಾಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ತರಗತಿ/ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 11) ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳಿಗೆ (ಕೊರತೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- 12) ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

#### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ (edit) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದಲೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು/ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳವರು ತಾವು ದಾಖಲಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ 'ಓದುವ ಬೆಳಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ' ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಬೇಡಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರದ ಮಾಧ್ಯಮ/ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ, 2020-21ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ಎಂಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವವರಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು (ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿತರಿಸುವುದು. ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪೇಮೆಂಟ್ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

#### ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವ್ಯತ್ಯಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

#### IV. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ (ದಿನಾಂಕ:03/03/2021 ರಿಂದ 18/03/2021 ರವರೆಗೆ)

- 1) ಶಾಲೆಗಳು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಶಾಲಾವಾರು, ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನವು ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರ) ಅನುಪಾಲಿಸುವುದು.

- 2) ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳ/ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ/ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯು SATS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 3) 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಿಂದ ವಿಶೇಷ ಬೇಡಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (Special Indent) ದಾಖಲಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 4) ರಾಜ್ಯ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಶಾಲೆಗಳವರು 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್‌ಔಟ್ ತೆಗೆದು ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘದ ಕಚೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 6) ವಿಶೇಷ ಬೇಡಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಂತೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

#### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

- ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ವರೆಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು. ತನ್ಮೂಲಕ 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಖರಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರದ ಮಾಧ್ಯಮ/ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹತ್ತರ ಯೋಜನೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಈ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ/ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳಾದಲ್ಲಿ (ಕೊರತೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ "User manual" ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. SATS ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನ್ವಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.


ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಬೇಡಿಕೆ ಅನ್ವಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತತ್ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಕೊರತೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಿ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್-ಕೆ.ಟಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳು ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ಮೂಲಕವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲು, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಬೇಡಿಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

  
 (ಎಂ.ಪಿ. ಮಾದೇಗೌಡ)  
 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
 ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಥೆ (ರಿ), '1'  
 ಬೆಂಗಳೂರು

ಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ, ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ. ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
3. ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
4. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂ ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ
5. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
7. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂ. ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
8. ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು, ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂ. ರವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
9. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

-ಅನುಬಂಧ-

**2021-22ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	ಅವಧಿ		ಜವಾಬ್ದಾರಿ
		ಇಂದ	ವರೆಗೆ	
1	SATS ಮೂಲಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	03-03-21	12-03-21	ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು/ ಶಾಲಾ ಹಂತ
2	SATS ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ	03-03-21	14-03-21	ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3	SATS ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ರೂಪ ಪಡೆಯುವುದು. ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ (ರಿಪೋರ್ಟ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು) ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	14-03-21	15-03-21	ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
4	SATS ನ ಮೂಲಕ ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ರವರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.	03-03-21	16-03-21	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5	2020-21ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ತರಗತಿವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ Stock entry ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	03-03-21	17-03-21	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
6	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು	03-03-21	17-03-21	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
7	SATS ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.	03-03-21	18-03-21	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
8	SATS ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	03-03-21	22-03-21	ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂ.ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
9	SATS ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.	22-03-21	25-03-21	ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂ.ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು