



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ)**

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080 - 26422238 / 45

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 26421299

ಇ ಮೇಲ್: [textbooksociety@gmail.com](mailto:textbooksociety@gmail.com)

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: <http://www.schooleducation.kar.nic.in>

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ(ರಿ)

ನಂ.4,ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಕಟ್ಟಡ,

100 ಅಡಿ ವರ್ತುಲ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ,

ಬೆಂಗಳೂರು-560085.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಎ7/ ಕಪಪುಸಂ/ಪಪುವಿತರಣೆ:1/2009-10

ದಿನಾಂಕ:3-2-2010

**ಜ್ಞಾಪನ**

ವಿಷಯ: 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

\*\*\*\*\*

1. 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ, ಅಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡು ಮುದ್ರಕರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. 34 ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು 202 ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (SIS) ಮಾಹಿತಿ ರಾಜ್ಯದ ಅಂದಾಜು 70,000 ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಮುದ್ರಕರು ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
4. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಮುನ್ನವೇ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಕಡೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸೋರುವಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಆ) ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಿಟಕಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳು ಹಾಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಇ) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಚಿಲಕಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಈ) 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಫರ್‌ಫೆಕ್ಟ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಗೆದ್ದಲು, ಇಲಿ ಮತ್ತು ಹೆಗ್ಗಣಗಳಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಇಲಿ, ಹೆಗ್ಗಣಗಳ ಬಿಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಉ) ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

5. ಮಳಿಗೆ ಇಲ್ಲದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ರಸ್ತೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸೌಲಭ್ಯವುಳ್ಳ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಅತಿ ಜರುರಾಗಿ ಹಾಲಿ ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ಸಮರ್ಥ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಥವಾ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಕೂಡಲೇ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಡಿ ವರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘದ ಅಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 9-2-2010ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ವಯ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತಕ್ಕೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮುನ್ನ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಇಟಿ ಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ವರೆಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬಂಡಲಗಳು ಮಾಡಿ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು..
9. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು, ಸಾಗಾಣಿಕಾ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಪರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ದರಪಟ್ಟಿ ಕರೆಯುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಾಲೆಗಳ ರೂಟ್ ಮ್ಯಾಪ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಗಾಣಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
10. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ 1-10ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಇಟಿ ಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಈ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 28-2-2010ರೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಇಟಿ ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬಿಇಟಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
11. ಮುದ್ರಕರು ನೀಡುವ ಡಿ.ಸಿ(ಇನವಾಯ್ಸ್)ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಉಗ್ರಾಣಪಾಲಕರು ಕಛೇರಿ ಮೊಹರು, ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು ಸಹಿತ ಸಹಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

12. ಈ ಬಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ, ಆಂಧ್ರ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡು ಒಟ್ಟು ಮೂರು ರಾಜ್ಯಗಳ ಮುದ್ರಕರು ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಮುಂದಿನ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳು ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡದೇ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದರಿಂದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಿ, ಒಬ್ಬ ದಕ್ಷ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ/ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರು)ಯನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಇವರು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆವರೆಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುಪಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
13. ಯಾವುದೇ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಪೋಲಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
14. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸಿದ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. (ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖಾ <http://www.schooleducation.kar.nic.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು).
15. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಬಿಇಟಿ ರವರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ (1-10) ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ (1-8) ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳ (1-10) ಹಾಗೂ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಿಇಟಿ ರವರು ನೀಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಬಿಇಟಿ ರವರ ಬೇಡಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅದರೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿವಾರು, ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿಗದಿತ ದರದ ಒಟ್ಟು ಮೊಲ್ಯದ ಹುಂಡಿ ಪಡೆದು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ದಿನಾಂಕ: 28-2-2010 ರೊಳಗಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲಾವಾರು, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೊಡಕು ಹಾಗೂ ತೊಂದರೆಗಳು ಉಂಟಾಗಬಾರದು. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕೊರತೆಗೆ ಬಿಇಟಿ ರವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಅವರ ಪ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದ್ಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

### 16. ಸರಬರಾಜು ಆಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ ಪಾಲಿಸಿಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- 1) ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1/4 ಕ್ರಾನ್, A5 ಮತ್ತು A4 ಅಳತೆಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಮುದ್ರಿತ ಗೊಂಡಿದೆ.
- 2) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ರಕ್ಷಣಾಪುಟಗಳು ಬಹುವರ್ಣದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡು ಅದು 220 ಆರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿದೆ.
- 3) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಳಪುಟಗಳು 60 GSM Map Litho ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ 80 ರಷ್ಟು ಪ್ರಖರತೆ (Brightness) ಹೊಂದಿದ್ದಾಗಿದೆ.
- 4) ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಳಪುಟಗಳಲ್ಲಿನ ಮುದ್ರಣ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿದೆ.
- 5) ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ವರ್ಣ ಸಂಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿದೆ.
- 6) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವು ಫರ್‌ಫಕ್ಟ್ ಬೈಂಡ್ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು (DONT'S)

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸದೇ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಬಾರದು
2. ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಲಕ್ಷಿಸಬಾರದು.
3. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಕರಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವಾಗ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡದೇ ಸ್ವೀಕರಿಸ ಬಾರದು.
4. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಭೌತಿಕ ಗುಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಮುದ್ರಕರು ನೀಡುವ ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್‌ಗೆ ಸಹಿಮಾಡಬಾರದು.
5. ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬಾರದು.
6. ಮುದ್ರಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗೆ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು.
7. ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಾರದು.
8. ಮುದ್ರಕರು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಬಂದಾಗ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಾರದು.
9. ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹಾಳಾಗಬಾರದು.

10. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಸರಬರಾಜಾದ ಕೂಡಲೇ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ವಿತರಿಸಬಾರದು.
11. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬಾರದು.
12. ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಿಕ್ಕಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.
13. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಇಓ ರವರನ್ನು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
14. ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳ (1-10) ಹಾಗೂ 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಪಡೆದೇ ಮಾರಾಟದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ವಿತರಿಸುವುದು.
15. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.
16. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಬಾರದು.
17. ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಾವ ಉಂಟಾಗಬಾರದು.
18. ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ / ಮಾರಾಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳಾಗಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ನಿಲುಕುಬಾರದು.

ಆಯುಕ್ತರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು  
ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ(ರಿ) ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ