



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಸಂಖ್ಯೆ : DPI/CPIO/URDU/ 24/2026-27

ದಿನಾಂಕ:24/06/2026

-: ಸುತ್ತೋಲೆ :-

ವಿಷಯ	2026-27ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ, ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ಸ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ	1. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಏಕಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI DRAW (DRAW) /87/2025
	2. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಏಕಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPIOURDU (OTHE) /26/2026.
	3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಪಿ 112 ಎಂಪಿಇ 2025, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16 ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2026.

* * * * *

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2026-27 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶೂ, ಸಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಡಲ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಅಗತ್ಯವಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಿದ್ದಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುವ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಹಂತವೆಂದು ವಿಭಾಗಿಸಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳ ಅನುಸರಿಸುವ ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿ (Sandals) ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ (SATS ಅನುಸಾರ) ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ರೂ.4.00 ರಂತೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3. ಈ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಅಳತೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
5. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸದೆ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶೂ&ಸಾಕ್ಸ್ ಗಳ ಅಳತೆವಾರು ಬೇಡಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.(ನಮೂನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)
7. ತಪಾಸಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
8. ಒಂದು ವೇಳೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು / ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು - ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರಬರಾಜು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
9. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ವಿತರಣಾ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಹಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಉಳಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
10. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎದುರಾದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಪ ದೋಷಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡಲಾದ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಬಂದಾಗ ಕೂಡಲೇ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್) ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
2. ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದೇ ದಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಮುಂದಿನ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಹೊರಡಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಬಿಸಿಲು, ಮಳೆ, ಬೆಂಕಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಇರುವಂತಹ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶಾಲಾವಾರು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5. ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಏರಿಯಾವಾರು ಶಾಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಹಾಗೂ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷವಿಲ್ಲದಂತೆ ವಿತರಣಾಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ವಿತರಣಾವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಸದರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು / ತರಗತಿವಾರು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ವಿತರಿಸಿದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಇವರುಗಳಿಂದಲೇ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಳತೆಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ದೋಷಪೂರಿತ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿರುವ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸಿ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಅವರಿಂದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗೆ ಮರುವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಈ ರೀತಿ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾದ ಮತ್ತು ಮರುವಿತರಿಸಲಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಸ್ತಾನುವಹಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಪಡಿಸುವುದು.

11. ದೋಷಪೂರಿತ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಸರಬರಾಜಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಬದಲಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಬಂಧ S ATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆಯಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿಸಲ್ಪಿಸುವುದು - ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನಿನಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಇವರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿತರಣೆಯಾಗಿದೆ, ಬಾಕಿ ಯಾವುದು ಉಳಿಕೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರದಲ್ಲೂ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಾಸ್ತಾನಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿಕೆಗೆ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
13. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ / ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ತಮ್ಮ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ತಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಸರ್ಕಾರದ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯು ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ತಮ್ಮದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸರಬರಾಜುದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡಲು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹ ಈ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ವಂಚಿತನಾಗದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಸದರಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಸಾರ ಅಗತ್ಯವಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯಿಂದ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವರದಿಯು ತಮಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಇನ್ನಿತರ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನಿಂದ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಹಾಗೂ ದೋಷಪೂರಿತ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ / ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಕುರಿತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಒದಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಇವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
8. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಲ್ಲೇಖ-(03) ರನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
2. ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಅಳತೆಯ ಎರಡು ಜೊತೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುರುವಾರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಮೈನರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಬದಲಾವಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿದೆ)
4. ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಶೂ- ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸೂಚನೆ: ಮೈನರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿ) ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಅಳತೆಯ ಗಂಡು ಮತ್ತು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ತಲಾ ಎರಡು ಜೊತೆ (ಒಟ್ಟು ನಾಲ್ಕು ಜೊತೆ) ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2. ಸಮಿತಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಾದ್ಯಂತ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬುಧವಾರ ನಮೂನೆ-1,2,3 ಹಾಗೂ 4 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯು ಟೆಂಡರ್ ಪರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಮೈನರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿದೆ)
4. ಸಮಿತಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಾದ್ಯಂತ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್ / ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದು ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
5. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅಳತೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇತರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಳತೆಯ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಸೂಚನೆ : ಮೈನರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 4 ನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು
3. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು

ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು
2. ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು
3. ದೈ.ಶಿ/ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ

ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯಿಂದ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವರದಿಯು ತಮಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಇನ್ನಿತರ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನಿಂದ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಹಾಗೂ ದೋಷಪೂರಿತ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿ / ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಚಪ್ಪಲಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಕುರಿತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಇವರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಒದಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ) ಇವರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
8. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನೇ ಜವಾಬ್ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಲ್ಲೇಖ-(03) ರನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
2. ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಅಳತೆಯ ಎರಡು ಜೊತೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುರುವಾರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯು ಟೆಂಡರ್ ಪರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಮೈನರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಬದಲಾವಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿದೆ)
4. ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಶೂ- ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸೂಚನೆ: ಮೈನರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಫೆಕ್ಟ್ ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿ) ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ :

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು
2. ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು
3. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ

ಸೂಚನೆ: ಯಾವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರೌಢ/ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾದದ ಅಳತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಿಂದ ನಿಗದಿಯಾದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.
3. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಸಮಿತಿಯು ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಆಗಿರುವ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆ/ಅಳತೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ/ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ ನಮೂನೆ-1,2,3 ಹಾಗೂ 4 ರಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸಮಿತಿಯು ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವಂತೆ ಮೈನರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಮೇಜರ್ ಡಿಪೆಕ್ಟ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. (ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಿರಿಸಿದೆ)
5. ಸಮಿತಿಯು ಶಾಲೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶೂ- ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್/ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಗಳು 2026-27 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ-ಸಾಕ್ಸ್-ಹಾಗೂ ಚಪ್ಪಲಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ-ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರು,
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ / ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗ
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು./ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ- ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ.