

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ
DEPARTMENT OF STATE EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

No 4, 100 FT RING ROAD, BANASHANKARI 3RD STAGE BENGALURU - 560 085

Email: dpi.dsert-ka@nic.in Website: http://dsert.kar.nic.in

Phone - 080
26980100
Fax - 080
26422477

ಸಂಖ್ಯೆ: DPI.DSERT/ETC-8/IT@S/ET/Asset Management/11/2018-19

ದಿನಾಂಕ: 22/8/2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು
ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 64 ಎಂ.ಹೆಚ್.ಟಿ 2019,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13/08/2019.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕರಣ, ಇ-ಕಲಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಳೆದ ಎರಡು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ದೃಕ್ ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಐಟಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಸದರಿ ಸರಬರಾಜಾದ ಇ-ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಇ-ಶ್ಯಾಜ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮ 2016 ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಇ.ಜಿ ರವರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಇ-ಶ್ಯಾಜ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪಕರಣಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು" ಉಲ್ಲೇಖದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರತಂದಿದೆ.

ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಹಾಗೂ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಇವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ, ಅಲ್ಲದೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ Website : <http://dsert.kar.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:**
1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಏಕಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI.DSERT/ETC-8/IT@S/ST/Asset/Management/11/2018-19, ದಿನಾಂಕ:18.03.2017
 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: PCB/WMC/2164/E-WASTE/Circular/2017/7105,
 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಇ-ಆಡಳಿತ) ರವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 46 ಇಆಇ 2013, ದಿನಾಂಕ:06.08.2013
 4. ಮುಖ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ, CEG ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: CEG/01/ADM/2019,ದಿನಾಂಕ:30.04.2019
 5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:-

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ(1)ರ ಏಕಕಡತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳು, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು, ದೃಕ್ ಶ್ರವಣೋಪಕರಣಗಳು, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಐಟಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜುಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ(2)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯವರು ತಿಳಿಸಿದ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮ-2016 ರಲ್ಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ(3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು (4) ರಲ್ಲಿನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಇ.ಜಿ ರವರು ತಿಳಿಸಿರುವ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ(5)ರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ಗುರ್ತಿಸುವಿಕೆ, ರಸೀದಿ, ಲೇಬಲ್, ಬಳಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪಾವತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದು.
2. ಇ-ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವುದು.
3. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಇಟಿ) ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಐಟಿ) ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

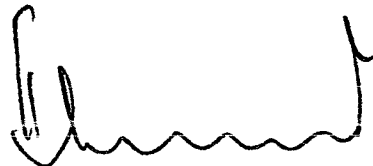
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಐಟಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೋಶ, ಬೋಧನಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನ ನಿತ್ಯ ಈ ಎಲ್ಲವೂಗಳ ಬಳಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ಅಂಗ್ರಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿ, ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ಐಟಿ/ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳು) ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಉಪಯೋಗವಾಗುವುದು ಎಂದು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 64 ಎಂ.ಹೆಚ್.ಟಿ 2019, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:13.08.2019

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಸ್ತಿ (ಐಟಿ/ಇಟಿ) ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು.



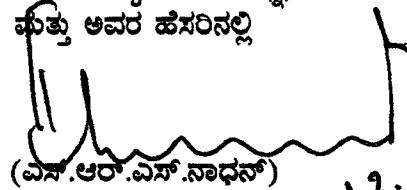
ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ(ಅನುಬಂಧ-1) ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ(ಅನುಬಂಧ-2) ಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ತರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗೊಳಪಟ್ಟು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು

1. ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇ-ಆಸ್ತಿ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಇ-ಆಸ್ತಿ ಸಂಗ್ರಹ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಇಲಾಖೆಯ ಇ-ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಇ-ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್.ಡಿ 01 ಟಿಎಫ್.ಪಿ 2019 ದಿನಾಂಕ:04.07.2019 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ



(ಎನ್.ಆರ್.ಎಸ್.ನಾಥನ್)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆ)

13.08.19

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
2. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.
3. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03

5. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ/ಕಲಬುರಗಿ
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-83
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಘ, ಬನಶಂಕರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-83

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿ.ಇ.ಜಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ನಂ.49, ಪರಿಸರಭವನ, ಚರ್ಚ್‌ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-01
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 64 ಎಂ.ಹೆಚ್.ಟಿ 2019, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:13.08.2019



ಅನುಬಂಧ-2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ

-ಕೈಪಿಡಿ-

ಪರಿವಿಡಿ

1	ಹಿನ್ನೆಲೆ	3
2	ಪರಿಚಯ	4-5
3	ಅಕ್ರೋನಿಮ್ಸ್ (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ) ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು	5-6
4	ಇಟಿಕೋಶ ಸ್ಥಾಪನೆ	7-8
5	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ	8-17
6	ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	17-25
7	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ	25-26
8	ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ	26-27
9	ತೀರ್ಮಾನ	28

1. ಹಿನ್ನೆಲೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯೆಂದು ಕೂಡಾ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ, ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 75000 ಶಾಲೆಗಳು, 2.5 ಲಕ್ಷ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಂದು ಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿದ್ದಾರೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ರಾಜ್ಯದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು, ಉತ್ತಮಸಾಮಾಜಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕರನ್ನಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ (ICT) ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೂಡಾ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ ಎರಡು ದಶಕಗಳಿಂದ ಆಡಿಯೋ ವಿಷಯಲ್ ಸಾಧನಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಐಟಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದೆ.

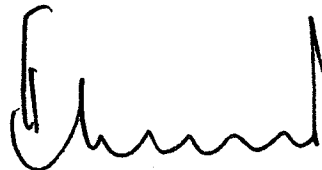
ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒದಗಿಸಿದ ಐಟಿ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಹಲವು ಐಟಿ ಕಂಪನಿಗಳು / ಕಾರ್ಪೊರೇಟರ್ ಗಳು / NGO ಗಳು ಹೊಸ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾನವಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ infrastructure ಜೊತೆಗೆ, ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾದ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೋಶ (Question Bank), ವೀಡಿಯೋಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ, ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ, infrastructure, ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಶಾಲೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಹಲವಾರು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗದ, ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಐಟಿ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಬೋಧನಾ ಸಾಧನಗಳು, ವೀಡಿಯೋಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇ-ವಿಷಯಗಳು ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸದೆ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತವೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.



2. ಪರಿಚಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು (ಐಟಿ/ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳು) ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಈ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.1 ಉದ್ದೇಶ

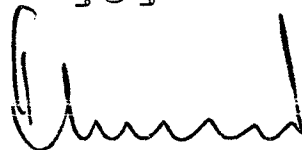
ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಸ್ತಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ರಸೀದಿ, ಲೇಬಲ್, ಬಳಕೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಸ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಇದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ)/ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ - ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಆಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ ತಗ್ಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗೃತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಲ್ಲದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

2.2 ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿ/ಸ್ವತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ರಚನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಮತ್ತು IT ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತು/ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡಲು.
3. ಖಾತರಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು (ವಾಯಿದೆ), ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ (Preventive Maintenance) ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (AMC) ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
4. ದೋಷಯುಕ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು.
5. Service Level Agreement (SLA) ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೋಷಪೂರಿತ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು / ಬದಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
6. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
7. ವೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲು.
8. ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
9. ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊರಹಾಕಲು. (ವಿಲೇ ಮಾಡಲು)
10. ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು.
11. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ (Operational) ದಕ್ಷತೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲು.
12. ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳ (consumable) ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕೋರಲು.



13. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.

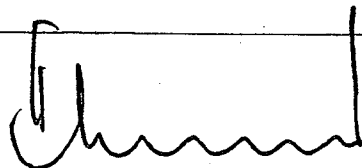
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು (ಭೌತಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದರೆ- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು).
2. ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯೊಳಗೆ ವಿವಿಧ ಇಟಿ/ಐಸಿಟಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು.
3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ತಯಾರಿಸಲು.
4. ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) / ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಸಿಟಿ) ಉಪಕ್ರಮಗಳ (ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳು, ಎಜುಸ್ಯಾಟ್, ಟಿವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ನಲಿ-ಕಲಿ, ಗುರುಚಿತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರು / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು / ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
5. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಯಶೋಗಾಢೆಗಳು/ಪ್ರಭಾವ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) / ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಸಿಟಿ) ಉಪಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ನಿಯಮಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು.
6. ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು/ಶಿಕ್ಷಕರು ರಚಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ
7. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನಾವೀನ್ಯ ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು (capture) ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸಲು.

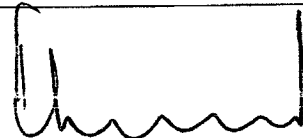
ಹಳೆಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆ-ಇಲ್ಲದಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು /ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಯಿಲ್ಲದ, ಅಥವಾ ಬಳಕೆಯಿಲ್ಲದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿವೆ (outdated) ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿ, ಆದ್ದರಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತ್ಯಾಜ್ಯದ (E-waste) ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

3. (Acronyms) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

<p>Warranty</p>	<p>Warranty ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ, ಪೂರೈಕೆದಾರ /ಮೂಲ ಉತ್ಪಾದಕ (OEM) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ದೋಷಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಖಾತರಿ (warranty) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಪೂರೈಕೆದಾರ/ಮೂಲ ಉತ್ಪಾದಕ (OEM ನಿಂದ ವಿಭಿನ್ನವಾದರೆ) ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>Annual Maintenance</p>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಪ್ಪಂದ/ಕರಾರು -</p>



Contract	AMCಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಕೆಟ್ಟುಹೋದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ದೂರುಗಳು AMC ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ Service Level Agreement ಪ್ರಕಾರ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉಪಭೋಗ್ಯಗಳು (consumable) ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ಹಾನಿಯನ್ನು AMCಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ; ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
Comprehensive Annual Maintenance Contract	ಸಮಗ್ರ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದ/ಕರಾರು - (Comprehensive Annual Maintenance Contract) AMCಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಕೆಟ್ಟುಹೋದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ದೂರುಗಳು AMC ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ SLA ಪ್ರಕಾರ ದುರಸ್ತಿಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ/ಬದಲಾಯಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ದೋಷಯುಕ್ತ ಭಾಗಗಳ ಬದಲಿತ್ವವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.
Preventive Maintenance (PM):	ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: (PM) ಇದು ಸಾಧನದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯೋಜಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಒಂದು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಾಗಿದೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆಯ (PM) ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದರೆ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಸಲಕರಣೆಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ, ಹೀಗೆ ಔಪಚಾರಿಕ ದೂರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗಲೂ ಸಹ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. AMC / Warranty/ CAMC ಜೊತೆಗೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.
Original Equipment Manufacturer (OEM)	ಮೂಲ ಸಲಕರಣೆ ತಯಾರಕರು: (OEM) ಉದಾಹರಣೆ: ಡೆಲ್, Acer, HP ಇತ್ಯಾದಿ
Service Level Agreement (SLA)	ಸೇವೆಯ ಹಂತದ ಒಪ್ಪಂದ: (SLA) ನಿಗದಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು. ಮಾರಾಟಗಾರರು Service Level Agreement ಗಳಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಗೆ penalty/ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.
Penalties	ದಂಡಗಳು: ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊರತೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮೇಲೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ / ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, 'ವೆಂಡರ್ ಕಾಲ್ ರಿಪೋರ್ಟ್' ನಲ್ಲಿ ಅದೇ ರೀತಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು.
Response Period.	ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯ: ಸಮಸ್ಯೆಯು ಲಾಗ್ / ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು / ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪುವ



	ಸಮಯ
Resolution	ಸಂಕಲ್ಪ ಸಮಯ: ಸಮಸ್ಯೆಯು ಲಾಗ್ / ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಸಮಯದಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪುವ ಸಮಯ.
SDMC (School Development Monitoring Committee)	ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಿತಿ / ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ: ಶಾಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುವ ಪೋಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
DIET (District Institute of Education Training.)	ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ: ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಘಟಕ.
CPI (Commissoner of Public Instruction)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ : ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಘಟಕ.

4. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ಸ್ಥಾಪನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಘಟಕಗಳು: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು, ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳು, ಬಿ.ಇ.ಓ ಕಛೇರಿಗಳು, ಡಯಟ್‌ಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ, ವಲಯ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನಗಳು/ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ (ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳು) ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

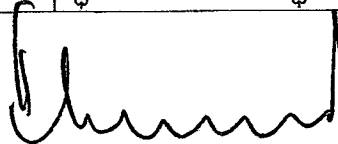
ಈ ಕೋಶಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕುರಿತು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ.

4.1 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ ರಚನೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ರಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು / ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಟಿ ಶಾಖೆ ಸಮಿತಿ	ಸಂ	ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳ) ಆಯ್ಕೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು
2	ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕ/ಇಟಿ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	1	ಶಿಕ್ಷಕ
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು	1-3	ಸ್ಥಳೀಯ ಐಟಿಐ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್



			ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.
4	ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	1-2	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಸದಸ್ಯರು.
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	1	ಶಾಲೆ ಸಮೀಪದ ಐ.ಟಿ.ಐ ಕಾಲೇಜು, ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು.

2. ಪೌಢಶಾಲೆಗಳು

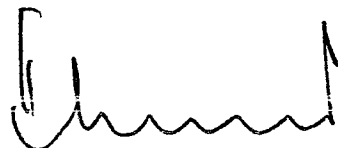
ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಟಿ ಶಾಖೆ ಸಮಿತಿ	ಸಂ	ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳ) ಆಯ್ಕೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು
2	ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕ/ಇಟಿ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	1	ಶಿಕ್ಷಕ
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು	1-3	ಸ್ಥಳೀಯ ಐಟಿಐ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.
4	ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	1-2	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಸದಸ್ಯರು.
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು	1	ಶಾಲೆ ಸಮೀಪದ ಐ.ಟಿ.ಐ ಕಾಲೇಜು, ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು.

3. ಬ್ಲಾಕ್ /ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು / ಡಯಟ್‌ಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಟಿ ಶಾಖೆ ಸಮಿತಿ	ಸಂ	ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳ) ಆಯ್ಕೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
2	ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕ/ಇಟಿ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	1	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು	1-3	ಸ್ಥಳೀಯ ಐಟಿಐ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.

4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ವಲಯ/ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಟಿ ಶಾಖೆ ಸಮಿತಿ	ಸಂ	ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳ) ಆಯ್ಕೆ
1	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	1	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
2	ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕ/ಇಟಿ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	1	ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯರು	1-3	ಸ್ಥಳೀಯ ಐಟಿಐ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/



			ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.
--	--	--	--

4.2 ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಆಯ್ಕೆ:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗುತ್ತಾರೆ (ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ)
2. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ಸಂಚಾಲಕ/ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರಲು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ (ನಿವೃತ್ತಿಗೆ) ಬಾಕಿ ಇರುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. (ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ). ಶಾಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 03ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ (ನಿವೃತ್ತಿಗೆ) ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಸೇವಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರಿಗೆ ಐಸಿಟಿಯಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಆಗಿರಬೇಕು. (ಸಾಧ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಲ್ಲಿ)
4. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಶಾಖೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯ, ವಿದ್ಯಾವಂತ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.
5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಶಾಖೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
6. ಶಾಲಾ ಹಂತದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಐಸಿಟಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಾಗಿರಬೇಕು. (ಐ.ಟಿ.ಐ ಕಾಲೇಜು, ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಇತ್ಯಾದಿ) ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಮಿತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವರು.

4.3 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರವಧಿ.

1. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರವಧಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ನಡುವೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರವಧಿಯು 03 ವರ್ಷವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬದಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ಗಮಿಸುವುದು.
 2. ಆದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 50% ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು.
 3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸದಸ್ಯರ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೇವಲ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಷೆ (1/3ನೇ) ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಶಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರಂತರತೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. (ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶವು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ 3ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು).
5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ - ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಆಸ್ತಿ :



ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಸಿಟಿ) ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

5.1 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಯಾವುದೇ ಐಟಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಮೊದಲು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೂಲವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.


1. ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ - ಸರಬರಾಜು, ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ (installation), ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (commissioning), ಖಾತರಿ (Warranty) ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (Maintenance), ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ.
2. ಸೇವಾ ಹಂತದ ಒಪ್ಪಂದ (SLA) ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು.
3. 'ಬ್ರಾಂಡ್/ಮೇಕ್, ಮೋಡೆ', ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಐಟಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳು (Specifications) (ಸಹಾಯಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ).
4. ಸರಬರಾಜುದಾರರ ವಿವರಗಳು, ದೂರುಗಳ ಕ್ರಮ, ಸಂಪರ್ಕದ (Contact) ವಿವರಗಳು, ಸಹಾಯಕವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (Helpdesk) ಇತ್ಯಾದಿ.

*** ಸಂಗ್ರಹಣಾ / ಖರೀದಿ ಮೂಲಗಳು:**

1. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಖರೀದಿ (ರಾಜ್ಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ)
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಖರೀದಿ (ಡೆಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ)
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ)
4. ಕೊಡುಗೆಗಳು (ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು / ವೃತ್ತಿಗಳು / ಐಟಿ ಕಂಪನಿಗಳು / ಕಾರ್ಪೊರೇಟರ್‌ಗಳು / NGO ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ).

ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳ ಅನುಮೋದನೆ:

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳನ್ನು (Specifications) ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೋಶದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅನುಕೂಲಗಳಿರುತ್ತದೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿಗಾಗಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳನ್ನು (Specifications) ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವ ಭಾವಿಯಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಟೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಇಟಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಾಧನಗಳ ಏಕರೂಪತೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



3. ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮೂಲಕ (ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ), ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
 - a. ಉಪಕರಣದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳು. (Technical Specifications)
 - b. ಮುಂದಿನ 03 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಬೆಂಬಲ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ / ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ.
 - c. 03 ವರ್ಷಗಳ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಲಕರಣೆಗಳ 'ಪ್ರಿವೆಂಟಿವ್ ನಿರ್ವಹಣೆ' (Preventive Maintenance) ಅನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾನಿಯಿಂದ ಕರಾರನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
 - d. ದಾನಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾಡುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳೇ ಆಗಿರಬೇಕು.

5.1.1 ಉಪಕರಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು / ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾನಿಗಳಿಂದ / ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ / ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೊಸ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

- e. ಕೇಂದ್ರ / ಜಿಲ್ಲಾ / ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ; ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಸಾಧನಗಳನ್ನು ದಾನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ; ಉಪಕರಣದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳು (Technical Specifications) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ / ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.

- a. ಎಲ್ಲಾ ಸಲಕರಣೆಗಳು / ಸಾಧನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಶಾಲೆ / ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

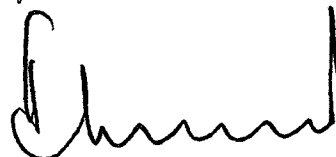
ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ, ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಶಾಲೆ / ಕಚೇರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಪೂರೈಸದಿದ್ದರೆ ಶಾಲೆ/ ಕಚೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

* ಉಪಕರಣಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳ ಸಂರಚನೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸೆಲ್ (ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ) ಅವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ (ಜೂನ್ ತಿಂಗಳು) ಆರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ / ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.2. ಉಪಕರಣ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ "ತೆರೆಯದ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಡೆಲಿವರಿ ಚಲನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಿ, ಮೊಹರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸೆಲ್ (ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇಟಿ ಸೆಲ್ ಸದಸ್ಯ), ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ವಸ್ತುವಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



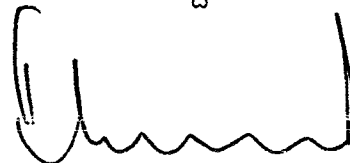
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸೆಲ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮೂಲದಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. (User Manual, Brochor)
3. ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸಾಧನವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದರೆ; ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನದ (Installation) ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ (ಉದಾ: ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.), ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
 - a. ಭೌತಿಕ ಹಾನಿ
 - b. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿ (ಪವರ್‌ಕಾರ್ಡ್, ಮೌಸ್, ಇತ್ಯಾದಿ.)
 - c. ಪೂರ್ವ ಸ್ಥಾಪಿತ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ.
 - d. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಪರವಾನಗಿ ಪ್ರತಿಗಳು
 - e. ವಾರಂಟಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು (ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ / ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಮೊಹರು ಸಹಿತ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು)
 - f. ಉಪಕರಣದ ಸುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
4. ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆಯೇ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ರಶೀದಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5.1.3 ಅನುಸ್ಥಾಪನ, ಕಮೀಷನಿಂಗ್: (Installation, Commissioning)

ಕೆಲವು ಸಲಕರಣೆಗಳು ನುರಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಸ್ಥಾಪನ ಮತ್ತು ಕಮೀಷನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನ ಮತ್ತು ಕಮೀಷನಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಹೀಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಟಿ ಸೆಲ್‌ವರು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
2. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಧನದ ಸುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭೇಟಿಯ ದಿನದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿಲ್ಲವಾದರೆ, ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇನ್ನೊಂದು ದಿನ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಸರಬರಾಜುದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
 - a. ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಸ್ಥಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
 - b. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಯಾವುದೇ ಕಾಣೆಯಾದ ಭಾಗಗಳು / ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು



ಆಯೋಜಿಸಿದ ನಂತರ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಪುನಃ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಸ್ಥಾಪನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಾರದು. ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ, ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿಲ್ಲವಾದರೆ ಅಥವಾ ಉಪಕರಣದ ಕಾರ್ಯಮ್ನಮತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅನುವರ್ತನೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

5.1.4 ಸ್ವತ್ತು/ಆಸ್ತಿವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

1. ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು 'ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್' ನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉಪಕರಣದ ಮಾಲ್ಯ, ಮಾದರಿ, ಪ್ರಮಾಣ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯ ಅನೇಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ / ಉಪಕರಣಗಳ ಅನನ್ಯ (Unique) ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಂತರದ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಶಾಸನಬದ್ಧ 'ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್' ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.
5. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದೇ ರೀತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.
6. ಪ್ರತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಆಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ / ಪಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳು ಒಂದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.
7. ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಐಟಂ ವಿವರಣೆ, ತಯಾರಕರು, ತಯಾರಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ, ಮಾದರಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖರೀದಿಸಿದ ಆದೇಶ, ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ, ಖರೀದಿಸಿದವರ ವಿವರ, ಮಾರಾಟಗಾರ ವಾಯಿದೆ ಅವಧಿ (ಯಿಂದ / ಗೆ), ಹಣದ ಮೂಲ, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ, ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸ್ಥಳ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಸಲಕರಣೆ ಷರತ್ತುಗಳು (ಬಳಕೆಯಾಗಬಲ್ಲ / ಉತ್ತಮ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿಯಾಗದಿರುವುದು), ಉಪಕರಣ ಬಳಕೆ (ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೂಚನೆಗಳು), ಐಟಂಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ (ಎಲೆ) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಷರಾ.

5.2 ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಇಟಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ಟ್ಯಾಗ್ / ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿ ಉಪಕರಣದ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರಿಂದ ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಕರಣದಲ್ಲೂ ಎರಡು / ಒಂದು ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಇರಬೇಕು.
2. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಸ್ವಿಕ್ಚರ್ ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಕರಣದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ / ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
 - i. ಅನನ್ಯ (unique) ಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ - ಸ್ಕೂಲ್ / ಕಚೇರಿಕೋಡ್ / ಐಟಂಕೋಡ್ / ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ.



- ii. ಖರೀದಿಸಿದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ / ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ಸಂಖ್ಯೆ.
- iii. ಖರೀದಿಸಿದ ಆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
- iv. ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ CAMC up to date (installation) - ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷ.
- v. ವಾರಂಟಿ ಅವಧಿ: ವರ್ಷಗಳು. (ಉದಾ 3 ವರ್ಷ)
- vi. CAMC ಯವರೆಗೆ - ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷ.
- vii. ಪೂರೈಕೆದಾರ ಹೆಸರು: ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು.
- viii. ಸರಬರಾಜುದಾರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು: ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ ಐಡಿ

b. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (AMC) / ವಾಯಿದೆ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

- i. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು: ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ
 - ii. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ: ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ
 - iii. ದೂರುಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: ದೂರುಗಳಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನ URL (ಶಾಗಿನ (Credentials) ರುಜುವಾತುಗಳೊಂದಿಗೆ).
2. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
 3. ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದ ಮೊದಲು (ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳು), ಸ್ಲಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

5.3 ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು:

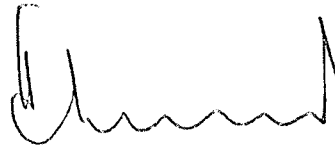
ಉಪಕರಣಗಳು ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ (ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ) ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ (ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿ) ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಇಟಿ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ದಾಖಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಕರಣ-1 : ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಸ್ಕೂಲ್ / ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ (ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಹೊರಹೋಗುವಿಕೆ).

1. ಉಪಕರಣದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2. ಉಪಕರಣದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ;
3. ಉಪಕರಣದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು (ಹೆಸರು, ಸ್ಥಾನೀಕರಣ, ಇಲಾಖೆ).
4. ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ/ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಗಳು (ಯಾರ ಪತ್ರ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ).
5. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ದಿನಾಂಕ

ಪ್ರಕರಣ-2 : ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಿಂದ (ಸ್ಕೂಲ್ / ಆಫೀಸ್) ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ.

1. ಆಸ್ತಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಟ್ಯಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು (ಪಡೆದವು) ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ;
3. ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು (ಹೆಸರು, ಸ್ಥಾನೀಕರಣ, ಇಲಾಖೆ).



4. ಸಲಕರಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಂವಹನ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವಿವರಗಳು ಯಾರ ಪತ್ರ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ).

5.4 ಸ್ವತ್ತು ಸ್ವಾಧೀನ

ಕೆಲವು ಐಸಿಟಿ ಸಂಗ್ರಹಗಳು (Procurement) / ಅನುಷ್ಠಾನಗಳನ್ನು (Implementation) ಬೂಟ್ (BOOT -Build own operate and transfer) ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಗ್ರಿ (ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳು) ಅನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಖರೀದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಲಾ / ಕಛೇರಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

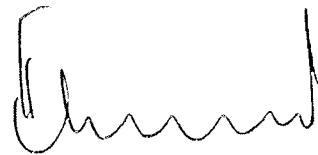
ಸೆಕ್ಷನ್ 5.1.4 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಇಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

5.5 ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಯಾವುದಾದರೂ ಸಲಕರಣೆಗಳು ದೋಷಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ / ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ, ತಕ್ಷಣವೇ ಆಯಾ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ, ದೂರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಬಹು ಆಯ್ಕೆಗಳಿವೆ.

1. ದೋಷಪೂರಿತ / ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ಸಾಧನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ, 'ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ' ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಹಾಯದ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಿದ URL ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿ.
2. ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ (ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ದೂರು ನೀಡಿರುವ ಪುರಾವೆ).
3. ದೂರುಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಪರಿಹಾರದವರೆಗೂ ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಮಸ್ಯೆ ವಿವರಗಳು, ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಸಮಯ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಮಯ, ಪರಿಹಾರ ಸಮಯ / ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳ ಬದಲಿ ಸಮಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೊಬೈಲ್, ಟೆಲಿಫೋನಿಕ್‌ದೂರು ನೀಡಿದಾಗ, ವಿವರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ದೂರು ನೋಂದಾಯಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಇಮೇಲ್ / ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಗಳ (Service level Agreement) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ / ಸರಿಪಡಿಸುವಾಗ ವಿಳಂಬಗಳಾದಾಗ ಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಖಾತರಿ / ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
6. ಪುನರಾವರ್ತಿತ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾರಾಟಗಾರನು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾತರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿರದ ಭೌತಿಕ ಹಾನಿ / ಒಡೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಧನ / ಭಾಗಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪಾವತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (ನಮೂನೆ)

5.6 ಆಶ್ರಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಟಿ:



ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ರಿಪೇರಿ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಆಸ್ತಿ.

1. ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ನಿಗದಿತ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹೆಸರು
2. ಆಸ್ತಿ ಟ್ಯಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ
3. ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಸ್ತಿ ದೂರು ವಹಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು) ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
4. ವಾರಂಟ್ ವಾಯಿದೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವಧಿ (ಇದೆ/ಇಲ್ಲ)
5. ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ.
6. ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಉಪಕರಣವನ್ನು ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ.
7. ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದಾದ ನೀರಿಕ್ಷೆಯ ದಿನಾಂಕ
8. ಬದಲಾಯಿಸಿದ ಉಪಕರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿವರ, ತಯಾರಿಕೆ ವಿವರ, ದಿನಾಂಕ, ಮಾಡೆಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.
9. ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

ಒಳಬರುವ ಆಸ್ತಿ.

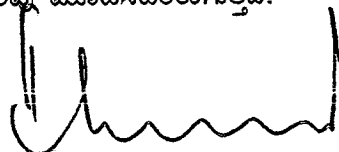
ದುರಸ್ತಿಗೊಂಡ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ವಹಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿದ, ದುರಸ್ತಿ ಕೈಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

1. ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡೊಯ್ದು ಆಸ್ತಿ ಹೆಸರು.
2. ಆಸ್ತಿಯ ಟ್ಯಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆ
3. ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಸ್ತಿ ದೂರು ವಹಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು) ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
4. ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, (ಇದ್ದಲ್ಲಿ).
5. ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚ (ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)
6. ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಗೆ ಆಸ್ತಿಯು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ
7. ಸರಬರಾಜುದಾರರು/ವೆಂಡರ್‌ರವರು ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿವರ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)
8. ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

5.7 ಐಸಿಟಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಭೌತಿಕ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇ.ಟಿ) ಕೋಶದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯ ಸಮರ್ಪಕ ನಿಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.



3. ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಟ್ಯಾಗ್ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಟ್ಯಾಗ್‌ನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಸ್ವಿಕ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸೆಲ್ಫೋ ಟೀಪ್ ಮೂಲಕವು ಅಂಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
5. ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ (ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆ) ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ/ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

5.8 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಸ್ತಿಗಳ (ಐ.ಟಿ) ಪರಿಶೀಲನೆ:

ನಿಗದಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ (ಐಟಿ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ. ಈ ಕ್ರಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ/ವಿಲೇವಾರಿ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಅವಧಿಗನುಗುಣವಾಗಿ (ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ) ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಐಟಿ ಆಸ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಗುರ್ತಿಸಿ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ 3ನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದಲೂ ಇಲಾಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಸಮಾಲೋಚಕ ಏಜೆನ್ಸಿ).

ಆಯಾಯ ಹಂತದ ಕಛೇರಿ ಆಸ್ತಿ "ಒಂದು ಹಂತದ ಘಟಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಆಯಾಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಡಯಟ್‌ನ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿದೆ).

ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬಹುದಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

a. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಕೋಶದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು:

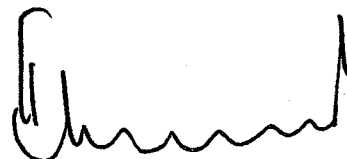
- i. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಕೋಶ ಅಸ್ತಿತ್ವ ರಚನೆ.
- ii. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿಲ್ಲ.
- iii. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಕೋಶದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂವಹನ
- iv. ಇತರೆ ಪೂರಕ ಅಂಶಗಳು.

b. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿ ವಹಿ:

- i. ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿ ವಹಿ ಲಭ್ಯತೆ.
- ii. ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳ ನವೀಕರಣ.
- iii. ಅಂಶ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚ್ಯ ಬಿಟ್ಟಿರುವುದು.
- iv. ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

c. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳು:

- i. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚಾಂಕಗಳು (ಟ್ಯಾಗ್)
- ii. ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಐಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.



- iii. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ).
- iv. ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

d. ಉದ್ಯವಗೊಂಡ ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ.

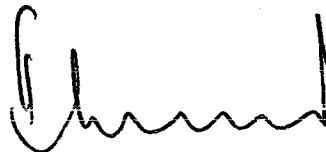
- i. ಸರಬರಾಜುದಾರರು (ವೆಂಡರ್) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯದ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮದ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
- ii. ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದ ದೂರುಗಳು.
- iii. ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡದ / ಲಾಗ್ ಮಾಡದ ದೂರುಗಳು.
- iv. ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

e. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆ.

- i. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆ ವಹಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
- ii. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು / ಕಛೇರಿಯ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.
- iii. ಬಳಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗಂಟೆಗಳು/ಅವಧಿಗಳು (ಪ್ರತಿ ಇಟಿ ಆಸ್ತಿಗೆ)
- iv. ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

f. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ.

- i. ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರ್ತಿಸಿದ/ಘೋಷಿಸಿದ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನಾ ದಿನಾಂಕವಿರಬೇಕು).
- ii. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಗುರ್ತಿಸಲ್ಪಡುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಯ ಸರಬರಾಜು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಇದೇ ರೀತಿ ಇರಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಸದರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಲು ಇರುವ ಮಾನದಂಡ ಅಂಶಗಳು).
- iii. ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯಂತೆ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- iv. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಾಯಿದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವುದು).
- v. ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ (ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ)ವನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.



- vi. ಕೇಂದ್ರ ಇಟಿ ಕೋಶ (ರಾಜ್ಯ ಹಂತ) ಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದೆ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- vii. ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು.

g. ಇತರೆ ಪೂರಕ ಮಾನದಂಡಗಳು.

ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಕರಡು ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ ವಿವರಿಸುವುದು. ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿದವರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಏಜೆನ್ಸಿ/ತಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಹಂತದ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬೆಂಬಲಿತ ಕಲಿಕೆ ಬೋಧನೆ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತಕವಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ ಎರಡು ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದೃಕ್‌ಶ್ರವಣ ಉಪಕರಣಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐಟಿ) ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿವೆ ಅಲ್ಲದೆ ಐಟಿ ಕಂಪನಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ದಾನವಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿವೆ.

ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗದ, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕರಣಗಳು ಕೊಳೆಯುತ್ತಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಿದ್ದಿವೆ. ಇವುಗಳು ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ/ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಗಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಆಕ್ರಮಿಸಿಕೊಂಡು ಶಾಲಾ ಪರಿಸರವನ್ನು ಅಶುಚಿತ್ವ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡದಂತಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಆಸ್ತಿಗಳಂತಾಗಿವೆ. ಸದರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಕ್ರಮಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

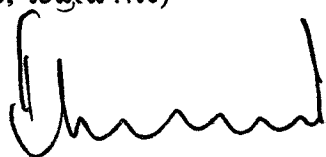
6.1 ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಪ್ರಕೃತಿ ಆಧಾರಿತ, ಬಳಕೆಯ ತೀವ್ರತೆ, ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಬಳಕೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವಿಶೇಷಣಾ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಟ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗ : I - Consumable/ ತಕ್ಷಣದ ನ್ಯೂನತೆ :

ಈ ಬಗೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಎಸೆಯುವ ಉಪಕರಣಗಳೆನ್ನಬಹುದು. ಈ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿಗದಿತ ನಿಶ್ಚಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬಳಕೆಗೆ ಬರುವವರೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದಂತವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

- ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಟೋನರ್‌ಗಳು, ಕಾರ್ಟ್ರಿಜ್‌ಗಳು)



- ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ಪರಿಕರಗಳು (ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಸಿಡಿಗಳು, ಡಿವಿಡಿಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು)

ವರ್ಗ : II - ಕಡಿಮೆ ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ ವೇಗ Obsolescence.

ಈ ವರ್ಗದ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ 3 ವರ್ಷದಿಂದ 8 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಜೀವನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

- ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು.
- ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು.
- ಮಿನಿಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು.

ವರ್ಗ : III - ದೀರ್ಘ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಉತ್ಪಾದಕಗಳು/ನಿಧಾನ Obsolescence:

ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಾರಣ ಈ ಸಲಕರಣೆಗಳು/ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲವರೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದೆಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಾಳಿಕೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ 5 ವರ್ಷದಿಂದ 12 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಈ ವಸ್ತುಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

- ಸರ್ವರ್‌ಗಳು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಬಹು ಪ್ರತಿಯಂತ್ರಗಳು
ಬಹು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಪಕರಣಗಳು (ಎಂ.ಎಫ್.ಡಿ).
- ಪೊಜಿಟಿವ್‌ಗಳು, ಶ್ರವಣ ಸಾಧನಗಳು, ವಿ.ಸಿ.ಆರ್/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳು.
- ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ ಸಾಧನಗಳು.
- ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳು.
- ಟಿವಿ, ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ, ಎಲ್.ಇ.ಡಿಗಳು.
- ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಗಳು.

ಮೇಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ದೀರ್ಘಕಾಲಾವಧಿ ಬಾಳಿಕೆಯಿರುವ ಇತರೆ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

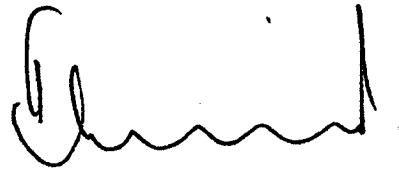
6.2 ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶವು ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಸದಸ್ಯರು ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶವು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.



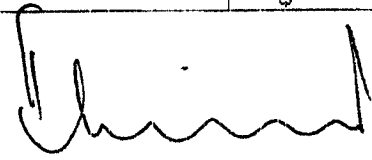
6.2.1 ಆಸ್ತಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ಗುರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಉಪಕರಣಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳ ಬಾಳಕೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ	ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಗುರ್ತಿಸುವವರು	1ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವವರು	2ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವವರು	3ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವವರು
1.	ಪ್ರಿಂಟರ್ ಪರಿಕರಗಳು, ಟೆಂಪ್ ಸ್ಕೋರೆಜ್ ಮೀಡಿಯಾ (ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ಸ್, ಸಿಡಿ, ಡಿ.ವಿ.ಡಿ/ಫ್ಲಾಪಿ)	ತಕ್ಷಣ ಬಳಕೆಗೆ ಬಾರದ ಕ್ಷಣ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
2.	ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್	3 ವರ್ಷಗಳು	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
3.	ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್	5 ವರ್ಷಗಳು	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
4.	ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್	7 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
5.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್, ಆಲ್ ಇನ್ ಓನ್ಸ್	8 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
6.	ಸರ್ವರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಕಾಪಿಯರ್, ಮಲ್ಟಿ ಫಂಕ್ಷನ್ ಡಿವೈಸಸ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್, ಆಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು, ಎ.ಸಿ.ಆರ್/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಫ್ಲೇಯರ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕ್ಯಾಮೆರಾ, ಟಿವಿ, ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ, ಎಲ್.ಇ.ಡಿ	10 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7.	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್	12 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 3ನೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ	ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು,	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು



6.2.2 ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಕರಣಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ	ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-1	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-2	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-3
1	ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್ ಸಿ.ಡಿ ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಫ್ಲಾಪಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ	ಇ.ಟಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
2	ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು	3 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
3	ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು	5 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
4	ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು	7 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
5	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಲ್ ಇನ್ ಒನ್	8 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
6	ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು ಕಾಪಿಯರ್‌ಗಳು, ಮಲ್ಟಿಫಂಕ್ಷನ್ ಡಿವೈಸಸ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿ.ಸಿ.ಆರ್/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಪ್ಲೇಯರ್ಸ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್, ಉಪಕರಣಗಳು, ಕ್ಯಾಮರಾಗಳು, ಟಿ.ವಿ. ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ.	10 ವರ್ಷಗಳು	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	
7	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳು	12 ವರ್ಷಗಳು	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಟಿ.ಪಿ.ಇ.ಬಿ/ ಡಯಟ್‌ನ ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು 3ನೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಿಟಿಇ ಅಥವಾ ಡಿವಿಷನ್ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು



6.2.3 ತಾಲ್ಲೂಕು / ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಕರಣಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ	ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಗುರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-1	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-2	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-3
1	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್ ಸಿ.ಡಿ ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಫ್ಲಾಪಿ ಇತ್ಯಾದಿ	ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
2	ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು	3 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
3	ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು	5 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು		ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
4	ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು	7 ವರ್ಷಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	
5	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಲ್ ಇನ್ ಒನ್	8 ವರ್ಷಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು / ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
6	ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು ಕಾಪಿಯರ್‌ಗಳು, ಮಲ್ಟಿಫಂಕ್ಷನ್ ಡಿವೈಸಸ್, ಪೊಡೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು, ವಿ.ಸಿ.ಆರ್/ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಪ್ಲೇಯರ್ಸ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕ್ಯಾಮರಾಗಳು, ಟಿ.ವಿ. ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ.	10 ವರ್ಷಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ
7	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳು	12 ವರ್ಷಗಳು	ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಾಹ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಿಟಿಇ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ




6.2.4 ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಕರಣಗಳು	ಉಪಕರಣಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ	ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಗುರ್ತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-1	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-2	ಅನುಮೋದನಾ ಹಂತ-3
1	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು (ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್ ಸಿ.ಡಿ ಡಿ.ವಿ.ಡಿ ಫ್ಲಾಪಿ ಇತ್ಯಾದಿ	ಬಳಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
2	ಎಕ್ಸ್‌ಟರ್ನಲ್ ಹಾರ್ಡ್‌ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳು	3 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
3	ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್‌ಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು	5 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
4	ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು	7 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
5	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಲ್ ಇನ್ ಒನ್	8 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
6	ಸರ್ವರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್‌ಗಳು ಕಾಪಿಯರ್‌ಗಳು, ಮಲ್ಟಿಪಂಕ್ಷನ್ ಡಿವೈಸಸ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್‌ಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು, ಎ.ಸಿ.ಆರ್/ಡಿ ವಿ.ಡಿ ಫ್ಲೇಯರ್ಸ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಇ.ಪಿ.ಎ.ಬಿ.ಎಕ್ಸ್, ಉಪಕರಣಗಳು, ಸ್ಕ್ರಾಮರಾಗಳು, ಟಿ.ವಿ. ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ ಎಲ್.ಇ.ಡಿ.	10 ವರ್ಷಗಳು	ಇ.ಟಿ ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ
7	ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳು	12 ವರ್ಷಗಳು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	3ನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಾಹ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ



- i. ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣ ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹಾ ವಾರಂಟಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.
- ii. ಟೋನರ್‌ಗಳು, ಕಾಟ್ರೇಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಮಸಿ ಇವುಗಳು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹಾ ತಯಾರಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಾನುಸಾರ 2 ರಿಂದ 5 ಬಾರಿ ಪುನಃ ಬಳಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮರುಭರಣ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ದಿನ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- iii. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಳೇ ಉಪಕರಣಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಹೊಸ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಯ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇ.ಟಿ. ಶಾಖೆಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- iv. ಸಿ.ಡಿ.ಗಳು, ಡಿ.ವಿ.ಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಪಿಗಳೇ ಮೊದಲಾದ ಕೆಲವು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಹಾಳಾಗುವ ಮುನ್ನವೇ ಇವುಗಳನ್ನು ಹಾರ್ಡ್‌ಡಿಸ್ಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಹಾಳಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ.
- v. ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಲ್‌ಇನ್ ಒನ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಹುಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಸಾಧನಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ, ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ಬಳಕೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ರಜಾ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಾ ಇವುಗಳ ಬಳಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇವುಗಳ ಜೀವಿತಾವಧಿ ಹೆಚ್ಚು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- vi. ವಾರಂಟಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ವೇಳೆಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪಕರಣಗಳು ಪದೇಪದೇ ರಿಪೇರಿಗೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಇದರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವು ಭರಣ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಇದರ ಸವಕಳಿ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು 3ನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಾಹ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ ತಾಂತ್ರಿಕರ ಮತ್ತು ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- vii. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಾಳಿಕೆಯ ಅವಧಿಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು, ಸವಕಳಿಯೂ ಸಹ ತಕ್ಕ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಒಂದೇ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ



(ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

6.3 ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ:

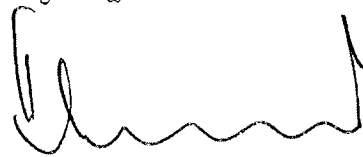
ಸಿ.ಡಿ.ಗಳು, ಡಿ.ವಿ.ಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇ ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಅಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ local ಸರ್ವರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ local ಸರ್ವರ್ ಸಹ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಶಾಲೆ/ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತು:

ಹಿಂಪಡೆದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೊಸ ಫೈಲ್ ಪೋಲ್ಡರ್ ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾದ ಡೇಟಾ ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಹಿಂಪಡೆದ ಡಾಟಾದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹೆಸರು ದಿನಾಂಕ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ Local server /ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

6.4 ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಘಟಕಗಳ ಫಾರ್ಮಾಟಿಂಗ್.

ದತ್ತಾಂಶ ಶೇಖರಣಾ ಸಾಧನಗಳು (ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ಗಳು, ಸಿಡಿ / ಡಿವಿಡಿ, ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕುಗಳು) ಅಥವಾ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಸರ್ವರ್ ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ PC ಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಗಳು ಮುಂತಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ, ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು, "ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗದಂತಹ ಫಾರ್ಮಾಟ್" ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕೇಂದ್ರ ಇಟಿ ಸೆಲ್ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

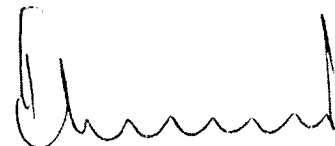


6.5 ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ವಿಲೇವಾರಿ

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ಅನುಮೋದಿತ ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇ-ವೇಸ್ಟುಗಳನ್ನು ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕೋಡಿಂಗ್‌ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶವು (ಸೆಲ್) ಸಿಪಿಐ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದೆ. ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ETI ಸೆಲ್ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958 ರ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಂತೆ ಶಾಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇ-ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಲಂ 168ರನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೋಶ, ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ಸಂಗ್ರಾಹಕ / ಡಿಸ್ ಮ್ಯಾಂಟ್ಲರ್ / ಮರುಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಇ-ವೇಸ್ಟ್ (ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.
4. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರದೊಂದಿಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು, ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ಮಾರಾಟಗಾರು ಶಾಲೆ / ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇ-ವೇಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಎತ್ತುವಳಿ ಮಾಡುವರು.
6. ಒಮ್ಮೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ / ಕಛೇರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

7. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಅವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗಳು, ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳು, ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳು / ಕಛೇರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಗಳು, ಬಾಹ್ಯ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.



ಪ್ರಯುಕ್ತ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಆಯಾ URL, ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿದಾರರಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

8. ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ:

ಇದು ಆಸ್ತಿ ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ (ರಾಜ್ಯ ಹಂತ)ದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು:

ಹಂತ 1: ಶಾಲೆಗಳು ಆಯಾ ಬಿ.ಇ.ಓ ಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಂತ 2: ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬ್ಲಾಕ್‌ನ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

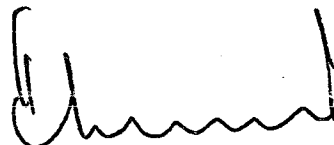
ಹಂತ 3: ಡಯಟ್ ಗಳು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಹಂತ 4: ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬಿಇಓಗಳು, ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಪಿಐ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಂತ 5: ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಮುಂತಾದ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಂತ 6: ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು, ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.


ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಇಟಿ) ಕೋಶವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:



1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಆಸ್ತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ.
3. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (AMC)/ ವಾಯಿದೆ ಅವಧಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು / ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರ (ವೆಂಡರ್ ರವರ) ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ.
4. ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ/ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ದೋಷಪೂರಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ.
5. ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ.
6. ಇ-ವೇಸ್ಟ್ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ.
7. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ / ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಐಟಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು.

ಉಪ ಸಂಹಾರ:

ಈ ಆಪರೇಷನ್ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಪೂರಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ.


(ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್. ನಾಥನ್)
ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆ) 13.08.19.

Department of Primary and Secondary Education

Government order No. ED 64 MHT 2019, Date:13.08.2019



Appendix-1

**Operational Manual
For
Educational Technology Asset Management in
Government Schools & Offices,**

Table of Contents

1	Background	3
2	Introduction	4
3	Acronyms and Definitions	6
4	Establishment of ET Cell	7
5	Educational Technology – IT Infrastructure	10
6	e-Waste Management	21
7	Academic Resource Management	30
8	Consolidation of all Asset Registers	30
9	Conclusion	31
10	Annexures	1-12

1 Background

The Department of Public Instruction, Government of Karnataka; also called as the Department of School Education is one of the largest and oldest departments of the state government of Karnataka. There are around 75000 schools, 2.5 lakh teachers and more than one crore children within the fold of this department.

The mission of the Department of Primary and Secondary Education is to equip children of the State with specified knowledge, skills and values to enable them to become good human beings and productive, socially responsible citizens and to achieve excellence in whatever they do.

Government of Karnataka is one of the Front runners in implementation of the various ICT initiatives in the Education Department, not only for effective Governance, but also to improve the Quality of Education. Many schools were supplied Audio Visual equipment, Computers and other IT & electronic equipment for the past two decades, under various schemes sponsored by Central as well State Governments.

In addition to the IT and Electronic equipment thus supplied by the Government by under schemes, many of the IT Companies/Corporates/NGO's have also donated new and used computers and other equipment to various schools.

In addition to the IT Infrastructure, there are other Academic Resources such as Teaching Aids, e-Content, Lesson Plans, Question Banks, Videos etc. are available with the Schools and the Department, which need to be preserved and also brought into effective utilization.

It is the responsibility of the Schools to put these Educational Technology Assets, which includes the IT Infrastructure, e-Content and other resources to best use, for the benefit of the Students.

A number of unusable, irreparable or obsolete IT & Electronics equipment are lying in the classrooms or store rooms of various government schools. Also, many of the teaching aids, videos and other e-Content are lying without being effectively used in the teaching learning Process.



Operational Manual for ET Asset Management in Govt. Schools & Offices

It is observed that many of the Government Schools & Offices are not having exclusive personnel to operationalize this equipment and often having difficulty in effective utilization of these Assets.

Introduction

This Operational Manual guides the Government Schools & Offices to maintain the Education Technology Assets (ET Assets) as per the statutory provisions of Government of Karnataka.

Purpose

The Purpose of this manual is to set forth the procedures governing the Educational Technology Asset Identification, Receipt, Label, Usage, Operational Maintenance, Recommendation for Payments and Disposal. It is intended to assist personnel in implementing & maintaining an effective property control program. The Implementation of ET Asset process is necessary for several reasons such as - Government regulations require tracking an asset's cost, depreciation and the disposal of the asset.

In the Government Schools, where there are no exclusive staff with adequate awareness on the processes to be followed on handling the ET Assets, this manual will help them to understand and maintain the ET Assets and also for effective utilization of the same.

Scope

The Scope of ET Asset Management includes Operational Procedures for establishing the Governance Structure in Schools & Offices of Primary & Secondary Education of Government of Karnataka and covers the following in terms of managing the IT Infrastructure.

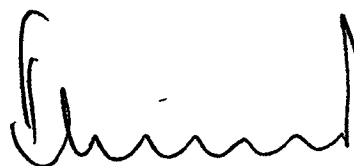


Operational Manual for ET Asset Management in Govt. Schools & Offices

1. To receive the ET Assets
2. To tag each of the Assets
3. To maintain the warranty, preventive maintenance and AMC information
4. To register complaints on faulty Assets
5. To ensure rectification / replacement of the faulty parts or assets as per the SLAs
6. To ensure working condition of the Assets
7. To recommend for payments to vendors
8. To transfer the Assets
9. To identify and dispose the e-Waste
10. To create awareness among the staff, students on effective utilization of the ET Assets
11. To recommend the best practices for operational efficiency
12. To identify and request for procurement of the consumables
13. To maintain the Asset / Stock Register and Maintenance Register as per statutory procedures

The Scope with respect to ET Academic resource management includes

1. To receive the Academic Resources (If in physical form- all the process of IT Infrastructure mentioned above shall be followed)
2. To plan and implement the various ET / ICT Initiatives with in the School/Office
3. To plan and prepare a yearly calendar for ET Assent management and publish the same.
4. To ensure the information is disseminated to Teachers / Students / Parents on the various ET / ICT initiatives (like Radio lessons, EDUSAT, TV programmes, Nali-kali, Guruchetanaetc.)
5. To report the problems / issues / success stories / impact analysis in integrating these ET / ICT initiatives and results in the regular academic calendar.

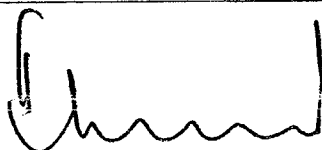


6. To identify, capture and publish the innovative teaching methods adopted by the school teachers; including e-content or any other academic tools/resources created by the teachers.

This equipment may have been placed in the class rooms/store rooms for being of outdated technology and non-usability. These items may have been declared either obsolete, or on the verge of being obsolete; and hence being a part of electronic waste need to be disposed in a defined procedure.

3. Acronyms and Definitions

Warranty	Warranty – For all the new purchases, the Manufacturer (OEM) provides Warranty for the equipment against the manufacturing defects for the specified period. However, the supplier (if different from OEM) is responsible for ensuring the Warranty.
AMC	Annual Maintenance Contract – As part of the AMC, the complaints on faulty equipment will be repaired by the AMC vendor as per the SLAs defined in the Contract. Consumables or physical damage doesn't get covered in the AMC; unless otherwise specified exclusively in the Contract.
CAMC	Comprehensive Annual Maintenance Contract – As part of the CAMC, the complaints on Faulty equipment will be repaired / replaced by the AMC vendor as per the SLA defined in the Contract. Replacement of faulty parts will be included in the Contract Cost.
Preventive Maintenance	Preventive Maintenance (PM) is a schedule of planned maintenance actions aimed at the prevention of equipment breakdown and failures. If Preventive Maintenance is specified as per the Contract, the vendor shall perform the Preventive Maintenance of the equipment thus supplied periodically as agreed, even when there is no formal complaint. The Preventive Maintenance will be included along with AMC / Warranty / CAMC.

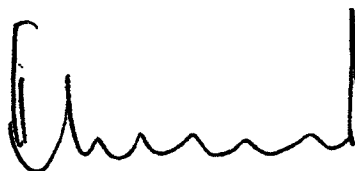


OEM	Original Equipment Manufacturer Example: Dell, Acer, HP etc. for their manufactured equipment
SLA	Service Level Agreement The terms and conditions specified in the Contract to provide the specified services. If the vendor does not adhere to the SLAs, penalty will be imposed for deficiency in the service provided.
Penalties	Penalties imposed on vendor as per the Contract terms for the deficiency in the services. If there is delay / deficiency in the service, the same shall be recorded in the 'Vendor Call Reports'.
Response Time	The mutually agreeable time for the vendor to respond / acknowledge to a technical issue from the time the issue is logged / reported
Resolution Time	The mutually agreeable time for the vendor to completely resolve a technical issue from the time the issue is logged / reported.
SMC	School Management Committee
DIET	District Institute of Education and Training
DPI	Department of Public Instruction

Establishment of Educational Technology (ET) Cell

All the entities; Primary Schools, Upper Primary Schools, High Schools, O/o Block Education Office, O/o DIET, O/o DDPI and other District , Regional, Zonal and Head Offices of the Primary & Secondary Education Department, Government of Karnataka shall establish their local ET Cell.

The scope of the ET Cell will include management of IT Infrastructure and Academic Tools / Academic Resources (ET Assets).



Operational Manual for ET Asset Management in Govt. Schools & Offices

4.1. Structure of ET Cell

The Proposed Structure of the ET Cell is as follows:

1. Primary Schools / Upper Primary Schools

S.No	Role in ET Cell	Nos.	Person(s) to be selected
1	Chairperson	01	Head Master
2	Member Convenor / Head ET Cell	01	Teacher
3	Executive Members	01-03	Teacher
4	Nominated Members	01-02	From SDMC
5	Technical Member	01	From nearby ITI college, Polytechnic college, Engg. college

2. High Schools

S.No	Role in ET Cell	Nos.	Person(s) to be selected
1	Chairperson	01	Head Master
2	Member Convenor / Head ET Cell	01	Teacher
3	Executive Members	02-06	Teacher
4	Nominated Members	01-02	From SDMC
5	Technical Member	01	From nearby ITI college, Polytechnic college, Engg. college

3. Block / Taluk / District Offices / DIETs

S.No	Role in ET Cell	Nos.	Person(s) to be selected
1	Chairperson	01	Head of the Office
2	Member Convenor / Head ET Cell	01	Sr. Officer
3	Executive Members	02-04	Staff (Academic / Administrative)

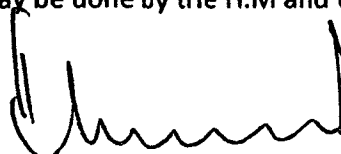


4. Regional / Zonal / State Level Offices

S.No	Role in ET Cell	Nos.	Person(s) to be selected
1	Chairperson	01	Head of the Office
2	Member Convenor / Head ET Cell	01	Sr. Officer
3	Executive Members	03-05	Staff (Academic / Administrative)

4.7 Nomination / Selection of ET Cell

1. The Head of the Institution will be the Chairperson of the ET Cell (by default)
2. The Member Convener / Head ET Cell will be the **senior most teacher / officer with at least three years of service still remaining**(ensures the smooth transition of the process for the long term). In schools, where the total teaching staff strength is less than 3, or if, only the HM has three years of service remaining, then only the H.M will play the role of both Chairperson as well as Head ET Cell.
3. Executive Members shall be nominated from their own school / Office. Preference shall be given to the teachers, who volunteer to become the executive members. Minimum one member shall have knowledge or training in ICT (wherever possible).
4. Nominated members shall be selected from the School Development Management Committee (SDMC). It is advisable to select active, educated and knowledgeable persons from the SDMC as members of ET Cell.
5. The Number of ET Cell members can be decided by the HM based on the Staff strength available.
6. A technical member is essential to be part of the ET cell at school level, who can provide support in managing the ICT equipment as well as identification of e-waste. The technical member may be taken from any of the technical institutions from the nearby location (ITI College, Polytechnic College, Engg. College etc.). The selection of the technical member may be done by the H.M and the SDMC.



7. In the District / Regional / Zonal / State level Offices, one member from the Administrative Section, preferably who are maintaining the Assets of the Department, may be considered as ET cell member.

4.3 Tenure of the ET Cell Members

1. The Tenure of each ET Cell member shall be 03 – 05 years. The minimum tenure of the each member shall be 03 years, unless otherwise the member opts out of the committee or HM decides replacement of the member.
2. Not more than 50% members shall be replaced in the same academic year.
3. It is recommended that replacement of the ET members to be limited to only one-third ($1/3^{\text{rd}}$) every year, so that continuity of the ET cell activities is not impacted (This process shall be initiated from the 3rd year of establishment of the ET Cell).

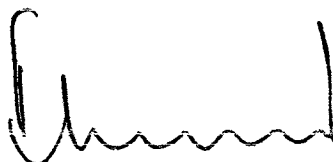
5. Educational Technology (ET) Infrastructure Asset

The major component of the ET cell activities is managing the Information and Communication Technology (ICT) Infrastructure Asset. This is essential to record the information from receiving to disposal of the Asset.

5.1 Receiving the IT Infrastructure Asset

Before receiving any IT infrastructure Asset, the concerned procurement source* may be contacted to obtain the following information.

1. Tender Document – for terms and conditions on supply, installation, commissioning, warranty and maintenance services
2. Service Level Agreement (SLA) and penalties
3. Specifications of the items along with 'Brand/Make', 'Mode' etc. (along with full details of auxiliary equipment)



4. Supplier details, mode of complaints, contact details, helpdesk numbers etc.

* Procurement sources:

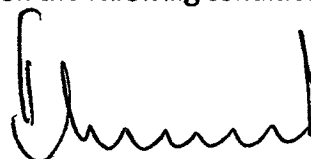
1. Centralized Procurement (State-level)
2. District Level Procurement (DIET)
3. Local Procurement (School level)
4. Donations (from alumni / individuals / IT companies / Corporates / NGOs etc.)

Approval of Specifications:

1. For all centralized procurements, it is the responsibility of the concerned Procurement Authority to obtain the TAP committee approval on the technical specifications.
2. For district level procurement or local procurement, it is recommended that the specifications shall be approved by DSERT. The HMs should take proactive steps to intimate the DSERT on the specifications and get it vetted before the actual tender is being called by the District / Local authority. This will help to ensure uniformity and compatibility of the equipment for better utilization of ET Initiatives.
3. For donations (by either By Individuals / Firms / Alumni etc.), the following particulars shall be obtained before receiving the equipment
 - a. Technical specifications of the equipment.
 - b. Authorization from OEM/Supplier on availability of spares and service support for next 03 years.
 - c. Undertaking from the donor for providing free of cost 'Preventive Maintenance' of the equipment, once in every six months for a total period of 03 years.
 - d. Only new, unused ICT equipment to be accepted as donations from the donor.



The school / office may decide to accept or reject the equipment received from any of the above mentioned procurement sources, based on the following conditions:


Page 11 of 32

- a) In case of procurement at Central/District/Local level; the specifications of the equipment supplied should match with those approved by the procurement sources. In case of equipment received as donation; the technical specifications of the equipment should match with those approved by the Central ET cell, at the state-level.*
- b) All Equipment received should be tested by the supplier at the school / office as a proof that the equipment is in working condition.

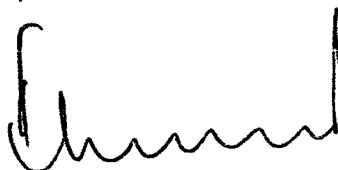
The school / office may accept to receive the equipment, only if all the above mentioned conditions are met.

The school / office may reject the equipment, if any one of the above mentioned conditions is not met.

* The minimum configuration of technical specifications of the equipment will be reviewed every year by the Central ET cell (state-level), and the same will be communicated to all schools / offices at the beginning of the academic year (June month).

5.1.2. Process for Accepting the Equipment

1. When the material has been received in sealed box, indicate specifically, 'Un-opened Sealed Box is received' on the delivery challan along with signature, stamp & date. The Head, ET Cell (or any ET Cell member) shall acknowledge the receipt of the material before signed by the chairperson of the ET cell.
2. Head, ET Cell shall pursue to obtain all the information pertaining to the equipment from the procurement source.
3. If the equipment is physically handed over by the supplier; and if the equipment doesn't require Installation or Commissioning (Ex: Tabs, Laptops, Mobiles etc.), the same shall be received and verified for the following before confirmation on the receipt
 - a. Physical damages / breaks
 - b. Proper working condition of all auxiliary items (power cords, mouse, etc.)
 - c. Compliance with pre-installed requirements
 - d. Licensed copies of Software



- e. Warranty certificates (Duly signed & stamped by OEM / Supplier)
 - f. Working condition of the equipment must be tested.
4. If the equipment is received without checking the working condition, the same shall be exclusively written on the Receipt.

5.1.3 Installation, Commissioning

Certain equipment requires Installation and Commissioning by skilled technical personnel. It is the responsibility of the supplier to do the Installation and Commissioning within the stipulated time, as per the terms and conditions of the contract.

For any of the equipment thus received, shall be installed within ONE week after receiving the sealed box package. In case of any delay, the Head, ET Cell shall communicate with the supplier and shall bring to the notice of the purchaser.


1. Installation shall only be carried out in the presence of the ET Cell members.
2. The Head, ET Cell shall confirm the completion of the Installation and ensure the proper working of the equipment before acknowledging the installation.
3. If the installation & verification is not complete in all the aspects on the day of the technical personnel visit, defer the acknowledgement of the installation and convey to the supplier to visit another day for completion of the installation process.
 - a. The working condition of the equipment shall be complete in all aspects and thus the equipment shall function as intended.
 - b. Due to lack of any missing parts / arrangements, which shall be provided by the department, if the installation could not be completed, convey the supplier to re-visit for installation, after organizing the same. However, even if there is any lapse from the department, installation completion certificate shall not be provided to the supplier. Due to lack of proper power connection, if the installation is not completed or unable to test



the working condition of the equipment, it is considered as non-compliant only.

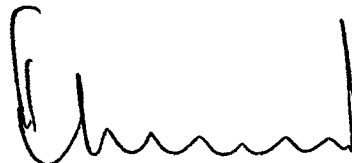
5.1.4 Recording in the Asset Register

1. Once the equipment is received in good condition, the same shall be recorded in the Asset / Stock Register.
2. The 'Stock Register' shall contain the PO Number, each equipment thus received, value of the equipment, make and model, quantity, received by etc. as per the statutory requirements.
3. If multiple items of same make / model are being received, the details of the serial number / unique identification of the equipment shall be recorded in subsequent rows.
4. The statutory 'Asset / Stock register' shall be maintained by the respective Administrative Staff / Head of the Institute, as per the provisions of the Rules and Regulations.
5. If the items are being assigned to particular staff, the same shall also be mentioned in the register.
6. It is observed that, for each of the procurement, a separate Asset Register is maintained and not updated in the Central Asset Register. All the equipment purchased / obtained from any of the source, shall be registered in the same Asset Register.
7. The Following information shall be captured in the Asset Register
Item Description • Manufacturer (Make)•Manufacturing Date •Model No. •Serial No. •Purchase Order No. • Purchase Order Date • Vendor • Warranty Period (From/To) • Funding Source • Date Received • Asset Identification Number • Location •Programme/Project Title • Equipment Condition (Usable/Good, Repairable, or Unrepairable) • Equipment Use (Administrative or Instructional) • Disposition of Item • Comments



Specifically, with respect to the ET Assets, a Tag / Sticker must be pasted on each of the Equipment. The same shall be requested to be put up by the supplier wherever possible.

1. There must be TWO / ONE sticker on each of this equipment
 - a. Unique identification sticker preferably at Bottom / Back of the equipment must consist of the following information.
 - i. Unique ID Number - School /officecode / Item Code / Unique Serial Number
 - ii. Purchase Order / Work Order Number
 - iii. PO Date
 - iv. Installation – Month & Year
 - v. Warranty Duration : XX Years
 - vi. CAMC upto – Month & Year
 - vii. Supplier Name : < Company Name >
 - viii. Supplier Contact Details : Phone Number, Toll free Number, mail ID
 - b. AMC / Warranty Contact Details
 - i. AMC Contact Details : Phone Number , Toll free Number
 - ii. AMC escalation Number : Phone Number , email ID
 - iii. Complaints Website : URL of website for complaints (with login credentials)
2. The AMC contact details shall be pasted on front view of the equipment for easy recognition.
3. Before the end of financialyear (March month), stock verification shall be conducted in all the Schools / Offices.



There might be situations, when it is required for the equipment to get transferred from school / office to other location (school / office) or from other locations (school / office) to the school / office etc.. In such cases, it must be recorded in the ET Asset Register immediately.

Case i: ET Assets transferred from the School / Office to other locations (Assets going out)

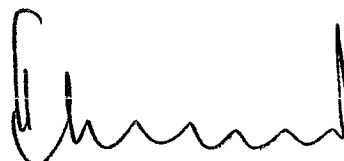
1. Asset Name and Tag no., which is being transferred
2. Location and purpose of Asset Transfer;
3. Asset Transfer approving Authority details (Name, Designation, Dept.)
4. Details of communication for transfer of the equipment (Who sent the letter, date and ref. no.)
5. Date of Transfer and Expected date of return

Case ii: ET Assets transferred to the School / Office from other location (School / Office) or taking over from third parties

1. Asset Name and Tag no., which is being transferred
2. Details of location(received from) and purpose of Asset Transfer;
3. Asset Transfer approving Authority details (Name, Designation, Dept.)
4. Details of communication for transfer of the equipment (Who sent the letter, date and ref. no.)

Some of the ICT procurements/implementations are done as BOOT (Build Own Operate and Transfer) model; in which case, the equipment (ET Assets) are transferred to the school / office after the completion of the agreement between the procuring authority and the supplier. In such case, the school / office has to take over the Assets from the supplier, as per the instructions of the procurement authority.

The taken over Assets have to be entered into the ET Asset Register, following the steps mentioned in **Section 5.1.4.**



6. Complaint Registration Process

If any of the equipment is Faulty / not working, the same shall be intimated to the respective vendor immediately, for rectification. As per the standard tender procedure and agreement with the vendor, there are multiple options to register the complaint.

1. Immediately upon observation of the Faulty / Not working equipment, register a complaint to the 'Toll Free Number' or District Level Help Desk Number or URL provided for making the complaint or inform through e-mail.
2. It is important to record the complaint number for future reference (evidence of making a complaint along with Date and Time).
3. It is essential to record the complaint number, problem details, resolution provided, time response time, resolution time / replacement time of any parts etc. till successful closure of the complaint.
4. Also, when telephonic complaint has been made to the personal mobile of the support engineer, the details shall be recorded in the Register and also an email / letter shall be sent to confirm the registering of the complaint.
5. Based on the SLAs agreed with the vendor for providing the Services, the delays in responding / rectification shall be intimated on monthly basis directly to the Paying Authority for Warranty / AMC charges.
6. In case on repeated complaints, if the vendor has not rectified the equipment for more than a month, the same shall be intimated to DSERT and also paying authority.
7. If any of the equipment / part is not working, because of physical damage / breakage which is not part of the AMC / Warranty, a report shall be prepared (Format XX). The same shall be shared with payment authority immediately.



in case the equipment is physically taken out of the school / office by the vendor / supplier for repair purpose, such details are to be recorded in the Asset Maintenance Register.


Asset going out:

1. Name of the Asset being taken out for repair
2. Asset Tag no.
3. Complaint no. (can be obtained from the Asset Complaint Registration process) and complaint date
4. Within Warranty / AMC period (Yes / No)
5. Estimated cost of spares & repair
6. Date when the Asset is being taken out for repair
7. Expected date of returning the Asset
8. Details of the replacement equipment (if any) Item Description • Manufacturer (Make) • Manufacturing Date • Model No. • Serial No.
9. Any other relevant aspects

Asset coming in:

Before entering the repaired Asset into the register, it is very important that the working condition of the equipment is tested and details of the repairs done & replaced parts (if any) to be noted.

1. Name of the Asset being taken out for repair
2. Asset Tag no.
3. Complaint no. (can be obtained from the Asset Complaint Registration process) and complaint date
4. Details of repair done and Spares replaced (if any)
5. Actual cost of spares & repair (invoice copy to be attached)
6. Date when the Asset is brought back to the school / office
7. Acknowledgement from the vendor / supplier for taking back the replacement equipment (acknowledgement letter to be attached)
8. Any other relevant aspects



ET Infrastructure Verification

As part of the Asset Management, it is essential to update the records with respect to the Physical Assets.

1. Every Year, in the first month of the academic year, an Asset Identification and Tagging exercise shall be held in all the Schools / Offices.
2. The ET Cell is responsible for this exercise, so and if required, they can involve the students as well in this activity. This creates awareness among the students also on proper caring of the assets.
3. All the equipment shall be verified with the Asset register as well.
4. Any Tags (stickers) missing shall be replaced with new ones. For pasting the stickers, the information may be printed on white paper and can be pasted using the glue or cello tape as well.
5. At the end of the financial year (March month), stock verification shall be completed as per the standard procedure and update the Stock / Asset Register accordingly.

Audit of ET Assets

Audit of the ET Assets in schools / offices is very essential in ensuring that the ET Assets are managed as per the prescribed guidelines. It also helps in resolving issues related to maintenance/disposal of the ET Assets without any considerable delay.


The audit may be conducted at all the schools & offices on a half-yearly basis (once every 06 months). The audit may be conducted by a third party (consultative agency), who's selection may be done using regular practices of the department. Else, the audit may be done by "one-level up entity" (i.e., Audit at schools to be done by BEO; audit at BEO offices and DIET to be done by District DDPI; audit at District DDPI office to be done by DSERT).

The audit may focus on the following parameters:

- a) ET Cell members:
 - i. Formation/Existence of ET Cell at the school / office
 - ii. All members of ET cell active or not
 - iii. Communication done by ET Cell



- iv. Other relevant aspects
- b) ET Asset Register:
 - i. Availability of the ET Asset Register in the school / office
 - ii. Updatiionsdone in the register
 - iii. Any key information missing in the register
 - iv. Other relevant aspects
- c) ET Assets:
 - i. Tagging of all ET Assets
 - ii. Availability of ET Assets as mentioned in the register
 - iii. Any mismatch between ET Assets and ET Asset Register (mentioned in ET Asset Register but not available in school / office; Any ET Asset available in School / office but not mentioned in the ET Asset Register; mismatch in the Tagging etc.)
 - iv. Other relevant aspects
- d) Status of complaints raised:
 - i. Recording the Response time &Resolution Time taken by vendors; especially in case of delays in responding / resolving the complaints
 - ii. Any un-resolved complaints
 - iii. Any issues with equipment, which is not registered/logged as complaint
 - iv. Other relevant aspects
- e) Utilization of ET Assets:
 - i. Availability of ET Asset Utilization register
 - ii. No. of entries made by teachers in school (for Math, Science, English, Social subjects) / users in office
 - iii. No. of hours / periods utilized (for each ET Asset)
 - iv. Other relevant aspects
- f) Disposal of e Waste:
 - i. Check the list of equipment identified / declared as e-waste at the school / office and verify the same (by checking the manufacturing date as well as the working condition of the equipment declared as e-waste).
 - ii. Check the supply date of the ET Assets and identify if any of the equipment is to be considered as e-Waste (criteria of e-Waste mentioned in the following section of this document)



- iii. Check if the data in the equipment, declared as e-waste, is retrieved to another equipment in the school / office.
 - iv. Check if the equipment, declared as e-waste, is formatted completely (not having any kind of data)
 - v. Check if the school / office has communicated to the Central ET Cell (state level) requesting for disposal of e-waste.
 - vi. Check if any e-waste is not yet disposed, even after communication to the Central ET cell (state level).
 - vii. Any other relevant aspect.
- g) Any other relevant parameter

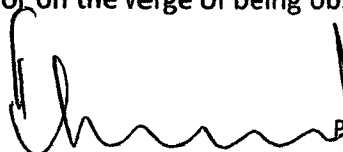
The agency, who conducts the audit at the school/office shall use a template to capture all the observations / findings at the audited location (school/office). The audit form has to be signed by the audit person as well as the ET Cell Chairperson.

The auditing agency has to prepare an audit report (observations/findings and recommendations) and submit the same to the Central ET Cell at the state level.

Government of Karnataka is pioneered in implementation of technology assisted teaching learning initiatives in Government and aided Schools of Karnataka. Many schools were supplied Audio Visual equipment, Computers and other IT and electronic equipment for the past two decades under various schemes sponsored by central as well as state Governments.

In addition to the IT and Electronic equipment thus supplied by the Government by various schemes, many of IT Companies / Corporates / NGO's also donated used computers to various schools.

It is found that unusable, irreparable or obsolete Education Technology equipment are lying in the classrooms of various government schools. Health, Space and Asset compilation issues are cropping with this unusable dump at Schools. It is imperative to declare these items may have either as obsolete or on the verge of being obsolete and



hence being a part of electronic waste need to be disposed using a standard procedure.

Classification of Equipment into E-Waste

Depending upon the nature, intensity of usage, maintenance cost, serviceability, obsolescence in terms of technology, up gradation of technology etc., the items are classified in following categories for the purpose of disposal of these items :-

Category-I:

Consumables / Immediate Obsolescence: These equipment / items can be referred to as "Use and throw products". These equipment / items have no fixed life and can be used till these are consumed.

- UPS Batteries
- Printer Consumables (Toners, Cartridges, Ink)
- Temp Storage media (Pen drives, CD, DVDs / Floppy)

Category-II:

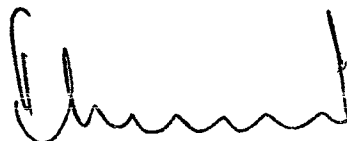
Low Life Products / Fast Obsolescence : The average productive life in the case of equipment in this category is 3 years to 8 years and these items would become e-waste on their end of life.

- External Hard Disks
- Tablets , Mobile Phones
- Mini Laptops, Laptops
- Computers , All in Ones

Category-III:

Long Life Products / Slow Obsolescence: It has been observed that these equipment / items can be used for longer period due to comparative stability in specifications / services. Accordingly, the productive life of these equipment is 5 year to 12 Years and these items would become e-Waste on their end of life.

- Servers
- Printers, Scanners, Copiers, Multi-Function Devices



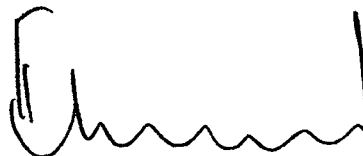
Operational Manual for ET Asset Management in Govt. Schools & Offices

- Projectors, Audio Equipment, VCR/DVD players
- Networking equipment
- Fax , EPABX equipment
- Cameras
- TV, LCD, LED
- UPS

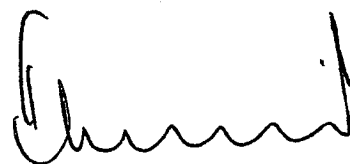
Any other equipment, which was not classified as consumable, shall be notified as Long Life Product only.

3.2. Procedure for Approval of e-Waste

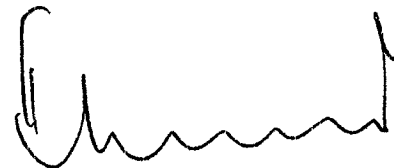
The ET Cell of the particular School / Office shall identify and declare the e-Waste. If any of the ET Cell member objects for declaration as e-Waste, the same shall be recorded. However, the Chairperson of the ET Cell shall approve the list of e-Waste. Minutes of the ET Cell meeting on identification of e-Waste equipment shall be recorded and preserved and submitted for further approval.



S.No	Equipment	Life Period of Equipment	Identification as e-Waste	Approval Level 1	Approval Level 2
1	Batteries of UPS, Printer Consumables, Temp Storage media (Pen drives, CD, DVDs / Floppy)	Immediate on non-usability	Head, ET Cell	HM & SDMC	Not Required
2	External Hard Disks	3 Years	Head, ET Cell	HM & SDMC	ECO
3	Tablets, Mobile Phones	5 Years	Head, ET Cell	HM & SDMC	ECO
4	Mini Laptops, Laptops	7 Years	ET Cell, HM, SMC	ECO	BEO
5	Computers, All in Ones	8 Years	ET Cell, HM, SMC	ECO	BEO
6	Servers, Printers, Scanners, Copiers, Multi-Function Devices, Projectors, Audio Equipment, VCR/DVD players, Networking equipment, Fax, EPABX equipment, Camera's, TV, LCD, LED	10 Years	ET Cell, HM, SMC	ECO	BEO
7	UPS	12 years	ET Cell, HM, SMC	ECO	BEO and Third Party Technical Inspection



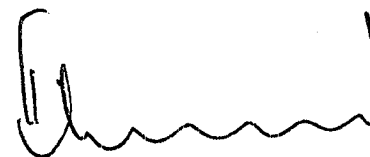
S.No	Equipment	Life Period of Equipment	Identification as e-Waste	Approval Level 1	Approval Level 2
1	Batteries of UPS, Printer Consumables, Temp Storage media (Pen drives, CD, DVDs / Floppy)	Immediate on non-usability	Head, ET Cell	HM	Not Required
2	External Hard Disks	3 Years	Head, ET Cell	HM	Not Required
3	Tablets, Mobile Phones	5 Years	Head, ET Cell	HM	BEO
4	Mini Laptops, Laptops	7 Years	ET Cell, HM, SDMC	BEO	DIET Principal
5	Computers, All in Ones	8 Years	ET Cell, HM, SDMC	BEO	DIET Principal
6	Servers, Printers, Scanners, Copiers, Multi-Function Devices, Projectors, Audio Equipment, VCR/DVD players, Networking equipment, Fax, EPABX equipment, Camera's, TV, LCD, LED	10 Years	ET Cell, HM, SDMC	BEO	DIET Principal
7	UPS	12 years	ET Cell, HM, SDMC	BEO and Third Party Technical Inspection	DIET Principal



File No.EP/64/MHT/2019-INFO CNTR-EP-Sec

S.No	Equipment	Life Period of Equipment	Identification as e-Waste	Approval Level 1	Approval Level 2
1	Batteries of UPS, Printer Consumables, Temp Storage media (Pen drives, CD, DVDs / Floppy)	Immediate on non-usability	ET Cell	Head of the Office	Not Required
2	External Hard Disks	3 Years	ET Cell	Head of the Office	Not Required
3	Tablets , Mobile Phones	5 Years	ET Cell	Head of the Office	Not Required
4	Mini Laptops, Laptops	7 Years	ET Cell , Head of the Office	DDPI (Admin)	Not Required
5	Computers , All in Ones	8 Years	ET Cell , Head of the Office	DDPI (Admin)	Not Required
6	Servers, Printers, Scanners, Copiers, Multi-Function Devices, Projectors, Audio Equipment, VCR/DVD players, Networking equipment, Fax , EPABX equipment, Camera's , TV, LCD, LED	10 Years	ET Cell , Head of the Office	DDPI (Admin)	JDPI
7	UPS	12 years	ET Cell , Head of the Office	DDPI (Admin) and Third Party Technical Inspection	JDPI

S.No	Equipment	Life Period of Equipment	Identification as e-Waste	Approval Level 1	Approval Level 2
1	Batteries of UPS, Printer Consumables, Temp Storage media (Pen drives, CD, DVDs / Floppy)	Immediate on non-usability	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
2	External Hard Disks	3 Years	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
3	Tablets , Mobile Phones	5 Years	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
4	Mini Laptops, Laptops	7 Years	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
5	Computers , All in Ones	8 Years	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
6	Servers, Printers, Scanners, Copiers, Multi-Function Devices, Projectors, Audio Equipment, VCR/DVD players, Networking equipment, Fax , EPABX equipment, Camera's , TV, LCD, LED	10 Years	Head , ET Cell	Head of the Office	Not Required
7	UPS	12 years	SADPI	Third Party Technical Inspection	Head of the Office



- i. Irrespective of indicative life period, if any equipment, which is in **working condition**, shall not be considered as obsolete.
- ii. In general, consumables like Ink, Toner and cartridges become obsolete once the usage is completed. Based on the manufacturer's guidelines, few of these consumables allows for refilling for 2 - 5 times. The option to refill shall be availed to the extent refilling is allowed.
- iii. If the old consumable is being offered as Buy-back option to the new item, the ET Cell shall approve the same before making such procurement.
- iv. Some of temporary storage media devices (CD, DVDs, and Floppy's) have the less lifespan based on the regular usage and environmental conditions. Based on the data requirement, the data available in these CDs / DVDs shall be copied to new storage media / hard disk before these items becomes non-usable.
- v. The equipment such as mini-laptops, laptops, computers, All-in-Ones have been assigned higher life period, as the average yearly usage of these equipment's is very low in schools. Considering the working hours of schools and also vacation periods, the actual utilization of this equipment is low and hence, the average life period of this equipment is considered higher.
- vi. In case any equipment gives frequent problems before attaining its recommended life or goes badly out of order and repair / maintenance cost is not economically viable (i.e. where the repair costs exceed the depreciated value of the item), such items can also be disposed with the recommendation of a Next level Approving Authority and third party recommendation.

In case of ET Assets such as data storage devices (pen drives, CD/DVD, floppy discs) or Laptops, servers, computers, tablet PCs, mobile phones etc. are identified and declared as e-waste, the entire data from these kind of Assets must be retrieved from the Asset and stored in the local server of the school / office. In case, the local server itself is declared as e-waste, then the retrieved data may be stored in a computer, which is in good working condition and is received last in



the list of ET Assets of the school / office.

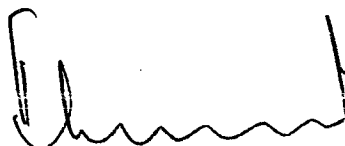
The retrieved data may be stored in a new file folder, which may be named as "Retrieved Data from <Asset Name>; <Date>" of the local server/identified computer of the school / office.

6.4 Formatting of hardware components identified as e-Waste

In case of ET Assets such as data storage devices (pen drives, CD/DVD, floppy discs) or Laptops, servers, computers, tablet PCs, mobile phones etc. are identified and declared as e-waste, the entire equipment is formatted completely. For security measures, it is recommended that the equipment is "Irretrievably Formatted" using tools, which are suggested by the Central ET Cell at the state-level.

6.5 Disposal of e-Waste

1. The concerned ET Cell shall identify the approved e-waste and tag them accordingly. The e-waste shall be stored separately from other ET Assets. Once a Year, based on the quantum of e-waste generated, the same shall be intimated to the central cell established at Bangalore under control of CPI.
2. Details of all items declared as e-Waste shall be intimated to the Central e-Waste Management Cell at zero value for electronic waste management and recycling purposes.
3. The Central e-Waste Management Cell would dispose these items with the e-Waste collector / dismantler / recycler registered by the Karnataka State Pollution Control Boards as per the provisions made under the e-Waste (Management & Handling) Rules, 2011.
4. For this purpose, The Department of Public Instruction, Government of Karnataka in coordination with Center for e-Governance and Karnataka State Pollution Control Board, will identify and select the vendors for e-Waste management.
5. The vendor will pick up the e-Waste from the School/ Office location itself.



6. The items can be written off from the books of the respective school / office once the disposal process is completed.

7. Academic Resource Management

Any of the Academic Resources received shall be considered as Asset and all the procedures shall be followed. It is observed that, the schools / offices are receiving the various academic resources like Lessons Plans, Teaching Aids, e-Content etc. These academic resources are being stored in Pen Drives, External Hard Disks and other formats.

Thus, all these resources shall be considered as Assets and must be followed all the Statutory and regulatory procedures applicable for Asset Management.

If any of the hosted material (on Internet) is provided, the respective URL, User Name and Password must be recorded in the Asset Register as well. The ET Cell shall take the responsibility of disseminating such information to all the stakeholders, who require knowing the information.

The ET Asset Registers have to be sent for consolidation at the Central ET Cell (state-level) on periodical basis:

Level 1: Schools have to share the ET Asset Registers to the respective BEO

Level 2: BEO to consolidate the registers of all the schools under his/her block and share the same, along with the registers at BEO office, to the District DDPI

Level 3: DIET to share the registers to District DDPI

Level 4: District DDPI to consolidate the registers of all the BEOs, Schools and DIET and share the same, along with the registers at District DDPI office to Central ET Cell at state-level

Level 5: Other state-level offices such as DSERT etc. to share the registers with Central ET Cell.



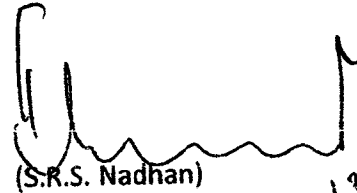
Level 6: Central ET Cell to consolidate all the registers from the schools, offices across the state; along with the registers at the Central ET Cell.

This process will help the Central ET Cell to know:

1. Category & number of Assets available in all schools & offices across the state
2. Working condition of the Assets
3. Performance of the vendors in carrying out maintenance / repair of the equipment during AMC / Warranty period
4. Percentage of faulty equipment supplied to the schools / offices by the vendors
5. Status of e-Waste in schools & offices across the state
6. Plan for disposal of e-Waste
7. Plan for further IT infrastructure for the schools / offices

9 Conclusion

The Operational Manual is aimed at providing the requisite guidelines and effective management of the Education Technology Assets including the ICT infrastructure.



(S.R.S. Nadhan)
Special Officer and Ex-Officio
Under Secretary to Government
Education Department (Planning)

13-08-19