

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ-ಆಡಳಿತ/ ಶಿ.ಪ್ರಾ.ಸೇ.ಮಾ:01/2019-20

ದಿನಾಂಕ:05-02-2020

-: ಸುತ್ತೋಲೆ :-

ವಿಷಯ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಾಗೂ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 2.50 ಲಕ್ಷ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೇವಾ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೂ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧ ಹಲವಾರು ದೂರುಗಳು ಬಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಗೊಂದಲಗಳುಂಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಟಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು EMPLOYEE VALIDATION MODULE ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. URL - <http://sts.karnataka.gov.in/SATSESR> ಮೂಲಕ EEDS ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ User ID ಮತ್ತು Password ಬಳಸಿ EMPLOYEE VALIDATION MODULE ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಟಿಡಿಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ, ವೃಂದದ ಪದನಾಮ, ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಹುದ್ದೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು EMPLOYEE VALIDATION MODULE ನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ. ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಇ.ಓ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ ಕಛೇರಿಯ ಲಾಗಿನ್
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಲಾ ಡಿಡಿಟಿ ಲಾಗಿನ್
3. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಯಟ್, ಟಿಟಿಐ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ವೃಂದದ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಡಿಡಿಟಿ ಲಾಗಿನ್

## ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಂತಗಳು

### ಎ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ , ಬ್ಲಾಕ್ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರ ಭಾಗ-1 ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ ( Bio data) -03 ಪುಟಗಳನ್ನು JPEG/JPG/PDF ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

### ಬಿ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಬಿ.ಇ.ಓ./ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇವಾವಹಿಯ ಭಾಗ-1 ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ ದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಸೇವಾವಹಿಯ ಭಾಗ-1 ದಾಖಲೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ Wrong document uploaded ಕಾರಣ ನಮೂದಿಸಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು.

3. ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು SAVE ಮಾಡುವುದು.

4. ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

5. ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೇವಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ACCEPT ಮಾಡಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಡಿಡಿಟ್ ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

6. ಶಿಕ್ಷಕರು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶ ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಇಂದೀಕರಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದು ಡಿಡಿಟ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7. ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಷರಾ ಸಹಿತ REJECT ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಬಡ್ಡಿ/ನಿಧನ/ನಿವೃತ್ತಿ /ರಾಜೀನಾಮೆ ಕಾರಣ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಷರಾದಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

### ಸಿ. ಡಿಡಿಟ್ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾವಹಿಯ ಭಾಗ-1 ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ತಾಳೆ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು APPROVE ಮಾಡುವುದು.

2. ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾವಹಿಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ Send Back for Reverification ಮಾಡುವುದು.ಇದರಿಂದ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಡಿಡಿಟ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು.

3. APPROVE ಮಾಡಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ದೃಢೀಕೃತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಟ್ ರವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.

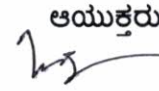
4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ REJECT ಮಾಡಲು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ REJECT ಮಾಡುವುದು.

5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕ/ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ REJECT ಮಾಡಿದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು Send Back for Reverification ಮಾಡುವುದು.ಇದರಿಂದ ವಿಷಯನಿರ್ವಹಕರು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಡಿಡಿಟ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುವುದು.

ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಡಿಟ್ ಗಳು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು, ಶಾಲೆ/ಕಛೇರಿಯ ವಿವರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು [sadpiegov1@gmail.com](mailto:sadpiegov1@gmail.com) ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು. EMPLOYEE VALIDATION MODULE ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ವಿವರ ಸಹಿತ [satseshelp@gmail.com](mailto:satseshelp@gmail.com) ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಶುಭಮಂಗಳ ಆರ್.ವಿ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) (ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ-9008178321) ಅಥವಾ ಶ್ರೀ ಪುರುಷೋತ್ತಮಕುಮಾರ್ , ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.) (ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ-9448999468) ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಗೊಂದಲಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

  
(ಡಾ.ಕೆ.ಜಿ.ಜಗದೀಶ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.)

ಆಯುಕ್ತರು  


ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ.ಪ್ರಾ.ಶಿ.ಪ.ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ.ಪ.ಪು.ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಿಸ್ಟೆಮ್, ಧಾರವಾಡ, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
10. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/ಬೆಳಗಾವಿ/ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
11. ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ

12. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಗಳು. ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
13. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
14. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/ಬೆಳಗಾವಿ/ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
15. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) , ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/ಬೆಳಗಾವಿ/ಕಲ್ಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
16. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
17. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ - ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ
18. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ