ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/2013-14 ದಿನಾಂಕ : 12-08-2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. MHRD letter D.O.No.F. EMIS-NUEPA/UNIFIED/2013 Dated on 18th June 2013

2. ಕ.ಪ.ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/2013-14 ದಿ :02-08-13

****

ದಿನಾಂಕ: 30-09-2013 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರೌಢ ಮತ್ತು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಡಿಡಿಪಿಐ ರವರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ 2 ರಲ್ಲಿ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರಿಗೆ , ಜಿಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ರವರಿಗೆ , ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ರವರಿಗೆ ದಿ:05-08-2013 ರಿಂದ ದಿ:08-08-2013 ರವರಿಗೆ ಒಂದು ದಿವಸದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಯಿತು. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಪಡಿಸಲಾಯಿತು, ಅದರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಪೂರ್ಣಗಳಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 15-09-2013ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1. **2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು (School report card) ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ:**

2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು (School report card) ಒಂದು ಪುಟದ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯಾವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ತರು ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು (School report card) ದಿ:12-08-2013 ರೊಳಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಾಗ ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಈ ವರದಿಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಯಾಗುವುದುರಿಂದ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

2. **2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ಡೈರಕ್ಟರಿ ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:**

2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಬಿಸಲಾದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ , ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿರುವ [illegible] ಯನ್ನು ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ[illegible] ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ[illegible]ಸುವ ಶಾ[illegible] ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂ[illegible]ಪಡಿಸುವುದು.

ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ **ಯು–ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ನೀಡಿ ದಿ:15–08–2013 ರೊಳಗೆ ಶಾಲಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯು–ಡೈಸ್ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ** ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಶಾಲಾ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲೇಬೇಕು.

3. **2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ :**

ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ 28 ಅಂಶಗಳುಳ್ಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎಲ್ಲಾ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ರವರು ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ , ಅದರೂ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ ಅದುದರಿಂದ 2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ವಾರು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

<u>ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣ :–</u> ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ದಿ:10–08–2013 ರಂದು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಪಿಐ/ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ರವರ ಇ–ಮೇಲ್ ಮುಕಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

<u>ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ದಿ:</u>12–08–2013 ರಿಂದ 17–08–2013 ರೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ ನ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ,2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಜಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾದ ದರಗಳ(ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಟೇಜ್) ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ **ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 9/10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 1 ಪ್ರತಿ (ಸೆಟ್ಟ್ ಮಾತ್ರ)**ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಟೇಜ್ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಢಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

<u>2013–</u>14 ನೇ ಸಾಲಿನ 1 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ 28 ಅಂಶಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಢಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

<u>ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿ :</u> ದಿ12–08–2013 ರಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕ.ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ರವರು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ.ಪ್ರೋ ರವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ನಮೂನೆಗಳ ವಿತರಣೆ:– ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 13–08–2012 ರಿಂದ 20–08–2012 ರೊಳಗೆ 2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸರಿಬೇಕು, ಹಾಗೂ 1ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ 28 ಅಂಶಗಳುಳ್ಳ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.

ನಮೂನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ :

2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು **ಕಳೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯ ದಿವಸದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು , <u>ಫಲಿತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ 31–07–2013 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಲು</u>** ಮತ್ತು 1ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 13–08–2012 ರಿಂದ 20–08–2012 ರೊಳಗೆ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವಾರು ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ರವರು ಖುದ್ದಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು (School report card) ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಆರ್.ಇ.ಎಮ್.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಾರದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಇ.ಎಮ್.ಎಸ್‌ನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:– ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು

<u>ಮುಖ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು:</u>

- 2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಹಿತ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ವಿತರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು.
- ಈ ರೀತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಗಣಕೀಕರಣದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾವಾರು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರೀ ಯನ್ನು **ದಿನಾಂಕ: 21-08-2013 ರಿಂದ 05-09-2013 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 06-09-2013 ರೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.**

ಬಿಇಓ/ಬಿಆರ್‌ಸಿ: 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ (1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ) ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸಿಆರ್‌ಪಿ, ಬಿಆರ್‌ಪಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು, ವಿಶೇಷ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರವರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳ ವಿತರಣೆ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ:– 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀರಣಕ್ಕೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲೇ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

- ಸಿಆರ್‌ಪಿ ರವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆಯ್ಲಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ, ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ / ಸದಸ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗ್ಗೂ ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ(Capital Letters) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ (1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ) ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 24-08-2013 ರಿಂದ ಶಾಲಾವಾರು ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ದಿನಾಂಕ: 21-08-2013 ರಿಂದ 05-09-2013 ರವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ವಲಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಬಿಇಓ. ಬಿಆರ್‌ಸಿರವರು ದಿನಾಂಕ: 05-09-2013 ರೊಳಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ:– 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಲು ತುರ್ತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಲು ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು. ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಿತ ಮುದ್ರಣ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು **ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಾಲಂನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು** **ಕಳೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯ ದಿವಸದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ** (10–04–2013) ಪರಿಶೀಲಿಸುವದು , ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡು ಮಾಡುವುದು.

- ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ **ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದರೆ** ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಂಪು **ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು** ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ತೆಗದುಹಾಕುವುದಾದಲ್ಲಿ **ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು.**

- 2012–13 **ನೇ** ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ **ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ** ದಿ:31–07–2013 **ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು **ಅನ್ವಯ ಆಗುವ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು** ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆಯುವುದು.

Pass & Continued in same school – 01
Pass & Taken TC and continued in other school – 02
Pass & Taken /not taken TC and not continued in Same School -03
Fail & Continue in same school -04
Fail & Taken TC and continued in other school- 05
Fail & Taken/not taken TC and not continued in Same School- 06
Dropout -07
Death – 08

  - **1 ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಧಾಖಲಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶದ ಕಾಲಂ ಅನ್ವಯ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು** ನಮೂದಿಸಬಾರದು.

ಸಿಆರ್‌ಪಿ:– ಸಿಆರ್‌ಪಿ ರವರು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 1ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳ (1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ) 2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ **ಮುಖ್ಯ ಸೂಚನೆಯಂತೆ** ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
ನಮೂನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ : ನಿಮ್ಮ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ **ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ದಿನಾಂಕ:** 24–08–2013 **ರೊಳಗೆ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ** ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ನಮೂನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ:

- ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು 1 ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.
- ದಿನಾಂಕ: 21–08–2012 ರಿಂದ 31–08–2013 ರವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀರಣವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರು ಲೋಪವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ:– 2013–14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಪಡೆ ತಂಡವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಚಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ/ ಬಿಆರ್‌ಪಿ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜಕರು/ ವಿಶೇಷ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ: :–

ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ:- 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು, ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಮೂಲಕ ಬ್ಲಾಕ್ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗೆ ಶಾಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ.

- ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ರವರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ದಿನಾಂಕ: 07-09-2013 ರೊಳಗೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಪಕ್ವತೆಯಿಂದ, ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ, ಬ್ಲಾಕ್, ಸಿಆರ್‌ಪಿ, ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

12-8-13

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಮತ್ತು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಬೆಂಗಳೂರು-01

ಇವರಿಗೆ

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು

1. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ) ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು
4. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).
5. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ವೈ.ಪಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್‌ರವರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ
7. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
8. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.
10. ಪ್ರೊ. ಸೀತಾರಾಮ್, ಸಮಾಲೋಚಕರು, ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ , ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

1. ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.