



ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

Department of Collegiate Education
Government of Karnataka

NO. 1, Unnatha Shikshana Soudha, Sheshadri Road, Bangalore - 560 001 Phone: 080 22343904, email: bngcce@kar.nic.in

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಮಾತಂವಿ/24/DLM/2020-21

ದಿನಾಂಕ: 07.06.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಲಿಕಾ ಯೋಜನೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ವಲಯದ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಕ ಬದಲಾವಣೆ ತರಬಲ್ಲ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸ್ನೇಹಿ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ, 'ಕರ್ನಾಟಕ LMS' ಎಂಬ ಸಮಗ್ರ ಕಲಿಕಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಾಧಾರಿತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಸಿರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಸಮಪಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಲಿಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಅನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ Google Form ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕರ್ನಾಟಕ LMSಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Session Completion Report, Teacher Summary Report, Work diary Report ಇವುಗಳನ್ನು Google Form ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಬಳಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯಮಾಡಿರುವ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಬಳಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಈ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ Content Developer ಗಳು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಗಡುವಿನೊಳಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ Content ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, Content Developersಗಳಿಂದ ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ Content ಅನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ LMSಗೆ Upload ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. Content Developer ಮತ್ತು Uploading ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ Content Developer ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅ) ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕಾಲೇಜಿನ LMS ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಋದ್ಧ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:
1. ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ Transfer Module ಬಳಸಿ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿ /ನಿಯೋಜನೆ ರದ್ದಾಗಿ ಇತರ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ತೆರಳಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 2. ಇತರ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿ /ನಿಯೋಜನೆ ರದ್ದಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರನ್ನು ಸ್ವತಃ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 3. ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ Add Teacher Module ಬಳಸಿ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು enrol ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 4. ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಬಳಸಿ, ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಖಾಯಂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು Class ಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 5. ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ Students Not Logged in Report ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕರ್ನಾಟಕ LMSಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Session Completion Report, Teacher Summary Report, Work diary Report ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ, ಬೋಧನೆ-ಕಲಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಬಳಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನ Feedback and Grievance Module ನಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕುರಿತ ದೂರುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಪರಿಹಾರಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 7. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, IT ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ LMSಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಬಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 8. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ನೀಡುವ Google Form ನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕರ್ನಾಟಕ LMSಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Session Completion Report, Teacher Summary Report, Work diary Report ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ Pdf ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು:

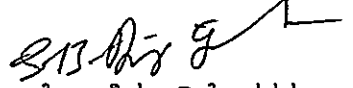
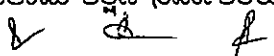
1. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ Student Mobile App ಅನ್ನು Playstore ನಿಂದ down load ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಸಿ/ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಫೋನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ install ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ Student Mobile App ನಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ subject ನ ಪ್ರತಿ Session ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ PPT, Videoಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ವೀಕ್ಷಿಸಿ, Study Material ಓದಿ ಮತ್ತು MCQಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯೂ Content rating ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



3. ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ Session ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು Discussion Forumನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು Doubts Forumನಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ Feedback and Grievance Module ಬಳಸಿ Content ಕುರಿತು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು:

1. ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕರು Faculty Mobile App ಅನ್ನು Playstore ನಿಂದ download ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್/ ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಪಿಲಿ/ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಗಳಲ್ಲಿ install ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರತಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸೃಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತನ್ನೂಲಕ ಆಯಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ Classಗಳು ಅವರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
3. ನಂತರ ಈ Class ಗಳಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ Referral Content ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ content ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ Teacher Content ಅನ್ನೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು upload ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ, Assignments ಅನ್ನೂ ನಿಯತವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಕರ್ನಾಟಕ LMS ನಲ್ಲಿ ಆ ತರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ session ಅನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೀಕ್ಷಿಸಿ/ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ/ MCQಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅಂಶದ ಗಾಂಭೀರ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡು ಪ್ರತಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಈ ಕುರಿತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತಾವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಮೂಲಕವೂ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಗಿ work diary ಬರೆಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ LMS ಮೂಲಕವೂ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.


 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು


ಇವರಿಗೆ:

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ - ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳು - ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು- ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ